REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.

Medellín, 16 de marzo de 2023

La **REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. - RIA.S. A**
(SOCIEDAD DE ECONOMIA MIXTA DE ORDEN DEPARTAMENTAL)

CERTIFICA

Que la Profesional **MARIA JOHANA RENDON ZAPATA** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.045.047.172 de Tamesis - Antioquia, presto sus servicios a esta entidad desde el 14 de octubre del 2022 al 15 de febrero del 2023 , bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales como GUARDACUENCAS en el desarrollo de las actividades del contrato interadministrativo N° 4600014117 celebrado entre el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A los cuales se describen a continuación.

PROYECTO	CONTRATO No.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
Departamento de Antioquia - Secretaría de Medio Ambiente 4600014117	CPS-621-2022	14 de octubre del 2022	30 de diciembre del 2022	Terminado
Departamento de Antioquia - Secretaría de Medio Ambiente 4600014117	CPS-687-2022	02 de enero del 2023	15 de febrero del 2023	Terminado

ACTIVIDADES

1.Inspeccionar y custodiar periódicamente los predios públicos abastecedores de acueducto y las cuencas abastecedoras ubicadas en el correspondiente municipio, realizando los registros respectivos de acuerdo a los formatos preestablecidos por la entidad para tal fin o en la herramienta tecnológica de Guardacuencas de estar lista. (Se deberá diligenciar hoja de Excel denominada #Formato_Visita_Predio_Cuenca#, con todos sus registros fotográficos, rutas, coordenadas y listado de asistencias, este último cuando sea posible).
Notas:

- Los Guardacuencas deberán realizar mínimo doce (12) recorridos de campo mensuales dentro de los predios públicos abastecedores de acueducto y cuencas abastecedoras en el correspondiente municipio. Estos recorridos serán en doce días diferentes cada uno, desarrollando básicamente labores de reconocimiento, control, vigilancia, cuidado y

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (057 - 4) 448 83 10 Correo Electrónico: secretaria@riaforestal.org
Medellín - Colombia

mantenimiento, levantamiento de información de acuerdo a las necesidades específicas y orientadas por la entidad. Por cada inspección predial se elaborará 1 ficha de #Formato_Visita_Predio_Cuenca#, o para su defecto se diligenciará en la herramienta tecnológica de Guardacuencas de estar disponible. Cuando los predios públicos abastecedores sean colindantes y mediante una panorámica se pueda revisar sus estados, podrá diligenciarse en una sola ficha o en la herramienta tecnológica, la totalidad de los predios visitados.

- El reconocimiento del auxilio de transporte o gastos de desplazamiento para los recorridos de los Guardacuencas estará supeditado a la presentación de los tracks y las imágenes de las rutas o recorridos realizados. Los mismos establecerán el número de recorridos alcanzado en el mes y la proporción a pagar de acuerdo al número de recorridos demostrados. Igualmente se recuerda que sólo se tendrá en cuenta un recorrido por día, por lo cual cada recorrido debe realizarse en días diferentes.
- El reporte de seguimiento a los predios públicos abastecedores y todos los recorridos de campo se realizarán dentro de los formatos establecidos y se describirán en el informe de actividades mensuales con los respectivos soportes o anexos (Formatos diligenciados).
- Deberá tener en cuenta todas las condiciones de seguridad laboral expuestas por el Conveniente ejecutor, además de portar los distintivos correspondientes y cargar en los recorridos el botiquín de primeros auxilios.
- Cuando los predios se ubiquen en sectores limítrofes de los municipios, los recorridos podrán hacerse en coordinación con los Guardacuencas de los municipios vecinos.
- Para realizar la contratación, se deberá tener, antes de la firma del acta de inicio del contrato de cada Guardacuencas, el certificado de afiliación a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales).
- El pago a los Guardacuencas está supeditado al correcto diligenciamiento de los formatos preestablecidos por la entidad o la herramienta gratuita para la recopilación y salida de datos de campo de estar listo y a la aprobación de los gestores territoriales de la información e informes presentados por los Guardacuencas.
- Deberá reportar los predios públicos abastecedores de acueducto que no estén incluidos en la base de datos del presente estudio previos y los predios en cuencas abastecedoras que por sus significativas afectaciones ambientales requieran su adquisición urgente, los predios susceptibles de implementación de PSA (Pago por Servicios Ambientales) y mantenimiento. igualmente deberá reportar cuando alguno de los predios registrados en la base de datos, no surta acueductos municipales, esto para hacer el respectivo retiro de la base de datos y del sistema geográfico (Shapes).
- Estas actividades se harán mediante recorridos de los Guardacuencas a las fuentes abastecedoras de acueductos, priorizando las zonas de mayor vulnerabilidad.

2. Diligenciar, reportar y entregar en el formato de Word preestablecido denominado #INFORME MENSUAL GUARDACUENCAS# y/o en la plataforma de datos y/o el aplicativo Guardacuencas, el consolidado de todas las acciones realizadas en el periodo (mes), esto con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato. El reporte o informe mensual del Guardacuencas ya sea en el formato en Word o en el aplicativo, deberá incluir los formatos

anexos en Excel del informe mensual, los registros fotográficos o videos, los listados de asistencia, los recorridos (rutas) en la extensión del aplicativo en el cual se generaron, etc. El Guardacuencas se compromete a reportar lo determinado en los formatos preestablecidos o en la plataforma o aplicativo (cuando este se cree) como prueba del cumplimiento de los compromisos y obligaciones en el contrato, sopena de retenerse los honorarios hasta que presente a conformidad del gestor territorial y la coordinadora del proyecto toda información requerida. Los gestores territoriales del equipo técnico revisarán y aprobarán toda la información presentada por los Guardacuencas, además de consolidar la información, que será entregada a la coordinadora quien dará la aprobación final para el debido reporte en los informes parciales y finales presentados a la supervisión.

3.Registrar y acompañar agendas comunitarias de eventos, reuniones, y celebraciones ambientales requeridas (Diligenciar hoja de Excel denominada Capacitación y eventos, registro fotográfico y listado de asistencias, este último cuando sea posible).

4.Orientar a las comunidades de los municipios asignados en los trámites ante el Departamento de Antioquia, relacionado con la adquisición de predios, PSA y mantenimiento de predios públicos abastecedores. (Diligenciar hoja de Excel denominada Atención a Comunidad, registro fotográfico).

5.Promover y/o participar en acciones que vayan en pro de la conservación y cuidado ambiental en cumplimiento del contrato suscrito como convites, limpiezas de quebradas, recolección y separación de residuos, etc. (Diligenciar hoja de Excel denominada Capacitación y eventos, registro

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente.

CAROLINA VELEZ GUERRA
Directora administrativa
E/P/ María Victoria Villegas, Tecnica administrativa
N° 034

"Para que las Tierras generen empleo y riqueza para Todos"

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT:811.838.424-6

LA SUSCRITA CAROLINA VELEZ GUERRA- DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA "RIA S.A." (SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DEL ORDEN DEPARTAMENTAL)

NIT:811.838.424-6

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MARÍA JOHANA RENDÓN ZAPATA identificado** con cédula de ciudadanía **No. 1.045.047.172** ha suscrito con *La Reforestadora Integral de Antioquia RIA S.A* los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-818-2023 del 31 DE MARZO de 2023

OBJETIVO: PRESTAR LOS SERVCIOS COMO GUARDACUENCAS, REALIZANDO LA CUSTODIA DE ÁREAS PARA LA PROTECCIÓN DE CUENCAS ABASTECEDORAS QUE SURTEN ACUEDUCTOS EN EL MUNICIPIO DE TAMESIS, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DELOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°.CI 4600015302 DE 2023 CELEBRADO ENTRE LA REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA RIA S.A. Y EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA-SECRETARIA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.

FECHA DE INICIO: 31 de marzo 2023

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 15 de diciembre de 2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO X

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A. NIT:811.838.424-6

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas actividades que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, entre otras:

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

1. Inspeccionar y custodiar periódicamente los predios públicos abastecedores de acueducto y las cuencas abastecedoras ubicadas en el correspondiente municipio, realizando los registros respectivos de acuerdo con la herramienta tecnológica de Guarda cuencas. Se deberá diligenciar formatos denominados #Planificación GC#, #Salida de campo GC#, #PQRST GC# #Fauna SilvestreGC# y #Eventos y Capacitaciones GC# con todos sus registros fotográficos, descripciones, hallazgos, rutas, coordenadas y listado de asistencias, este último formato.

2. Los Guarda cuencas deberán realizar mínimo quince (15) recorridos de campo mensuales dentrode los predios públicos abastecedores de acueducto y cuencas abastecedoras en el correspondiente municipio. Estos recorridos serán en quince días diferentes cada uno, desarrollando básicamente labores de reconocimiento, control, vigilancia, cuidado y mantenimiento, levantamiento de información de acuerdo con las necesidades específicas y orientadas por la entidad. Por cada inspección predial se diligenciará en la herramienta tecnológica de Guarda cuencas en el formato #Salida de campo GC#. Cuando los predios públicosabastecedores sean colindantes y mediante una panorámica se pueda revisar sus estados, podrádiligenciarse en un solo formato en la herramienta tecnológica, la totalidad de los predios visitados.

3. El pago de las salidas de campo a los Guarda cuencas está supeditado al correcto diligenciamientode los formatos preestablecidos por la entidad, a la presentación de los tracks y las imágenes de revisión y posterior la aprobación del gestor territorial y coordinador del proyecto. Igualmente se recuerda que sólo se tendrá en cuenta un recorrido por día, por lo cual cada recorrido debe realizarse en días diferentes.

4. El reporte de seguimiento a los predios públicos abastecedores y todos los recorridos de campose realizarán dentro de los formatos establecidos y se describirán en el informe de actividades mensuales con los respectivos soportes o anexos (Formatos diligenciados).

5. Deberá tener en cuenta todas las condiciones de seguridad laboral expuestas por el Conveniente ejecutor además de portar los distintivos correspondientes y cargar en los recorridos el botiquínde primeros auxilios.

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT. 811.036.424-6

6. Cuando los predios se ubiquen en sectores limítrofes de los municipios, los recorridos podrán hacerse en coordinación con los Guarda cuencas de los municipios vecinos.

7. Para realizar la contratación, se deberá tener, antes de la firma del acta de inicio del contrato decada Guarda cuencas, el certificado de afiliación a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales).

8. Deberá reportar los predios públicos abastecedores de acueducto que no estén incluidos en la base de datos del presente estudio previos y los predios en cuencas abastecedoras que por sus significativas afectaciones ambientales requieran su adquisición urgente, los predios

susceptibles de implementación de PSA (Pago por Servicios Ambientales) y mantenimiento, igualmente deberá reportar cuando alguno de los predios registrados en la base de datos, no surta acueductos municipales, esto para hacer el respectivo retiro de la base de datos y del sistema geográfico (Shapes).

9. Estas actividades se harán mediante recorridos de los Guarda cuencas a las fuentes abastecedoras de acueductos, priorizando las zonas de mayor vulnerabilidad.

10. Los Guarda cuencas que estén vinculados a programas similares u otros trabajos que impidan el desarrollo de sus obligaciones, no podrán vincularse a este contrato.

11. Diligenciar, reportar en el aplicativo de Guarda cuencas, #Planificación GC#, #Salida de campo GC#, #PQRST GC# #Fauna Silvestre GC# y #Eventos y Capacitaciones GC# el consolidado de todaslas acciones realizadas en el periodo (mes), esto con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato. El reporte o Informe mensual del Guarda cuencas ya sea en el formato en Word o en el aplicativo, deberá incluir los formatos anexos en Excel del informe mensual, los registros fotográficos o videos, los listados de asistencia, los recorridos (rutas) en la extensión del aplicativo en el cual se generaron, etc. El Guarda cuencas se compromete a reportar lo determinado en los formatos preestablecidos o en la plataforma o aplicativo (cuando este se cree) como prueba del cumplimiento de los compromisos y obligaciones en el contrato, Sopena de retenerse los honorarios hasta que presente a conformidad del gestor territorial y la coordinadora del proyecto toda información requerida. Los gestores territoriales del equipo técnico revisarán y aprobarán toda la información presentada por los Guarda cuencas, además de consolidar la información, que será entregada a la coordinadora quien dará la aprobación final para el debido reporte en los informes parciales yfinales presentados a la supervisión.

12. Registrar y acompañar agendas comunitarias de eventos, reuniones, y celebraciones ambientales requeridas (Diligenciar en la herramienta tecnológica de Guarda cuencas #Eventos y Capacitaciones GC#, registro fotográfico y listado de asistencias, este último cuando sea posible).

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT 811.021.434-6

13. Orientar a las comunidades de los municipios asignados en los trámites ante el Departamento de Antioquia, relacionado con la adquisición de predios, PSA y mantenimiento de predios públicos abastecedores. (Diligenciar hoja de Excel denominada Atención a Comunidad, registro fotográfico).

14. Promover y/o participar en acciones que vayan en pro de la conservación y cuidado ambiental en cumplimiento del contrato suscrito como convites, limpiezas de quebradas, recolección y separación de residuos, etc. (Diligenciar en la herramienta tecnológica de Guarda cuencas #Eventos y Capacitaciones GC#, registro fotográfico y listado de asistencias, este último cuando sea posible). Aquí también podrá incluir las prácticas ambientales positivas que de manera individual lidera y realiza en su municipio.

15. Brindar acompañamiento a proyectos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad de Antioquia. En especial deberá apoyar la gestión en sus municipios de las jornadas educativas de reforestación y las actividades sociales realizadas con las familias campesinas de los convenios PSA organizadas por la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad, previa concertación con el coordinador y supervisor. (Diligenciar en la herramienta tecnológica de Guarda cuencas #Eventosy Capacitaciones GC#, registro fotográfico y listado de asistencias, este último cuando sea posible).

16. Acompañar las visitas cuando se requiera de verificación de proyectos de PSA de la Secretaría deAmbiente y Sostenibilidad del departamento de Antioquia en el municipio, esto previa autorización de la supervisión. (Diligenciar en la herramienta tecnológica de Guarda cuencas #Eventos y Capacitaciones GC# registro fotográfico y listado de asistencias).

17. Asistir a las capacitaciones programadas y multiplicar los conocimientos con sus comunidades enreuniones de Junta de Acción Comunal, redes sociales, puerta - puerta, capacitaciones programadas, con el objetivo de divulgar las diferentes estrategias educativas y los conocimientos adquiridos en las capacitaciones y registrar evidencias de dichos procesos de socialización. Igualmente, con los con turistas y/o visitantes generar diálogos educativos, brindando la información necesaria para que disfruten de las riquezas naturales, garantizando además las buenas prácticas ambientales y el uso sostenible de estas. Del mismo modo el Guarda cuencas debe orientar al turista o visitante de la cuenca abastecedora de las precaucionesy recomendaciones establecidas para los visitantes, con el propósito de asegurar el cuidado y seguridad de los mismos. Para ello se deberá hacer divulgación de la información necesaria disponible, orientación y recomendaciones a públicos en general, lo más clara posible. Toda actividad que requiera de reuniones o la realización de talleres y capacitaciones impartidas por los Guarda cuencas, contará con el listado de asistencia donde se especifique el beneficiario (s), la cédula, teléfono y/o dirección y vereda o municipio. Además, deberá contar con un registro fotográfico en formato digital de todas las actividades desarrolladas, con buena resolución, y debidamente clasificado y descrito. También pueden realizarse de forma virtual por medio de mecanismos como TEAMS, WhatsApp, Zoom y otras a las que las comunidades tengan acceso. Estas Diligenciar en la herramienta tecnológica de Guarda cuencas #Eventos y Capacitaciones GC#, además de tomar el debido registro fotográfico y listado de asistencias. Igualmente, cuandoel Guarda cuencas multiplique su conocimiento o para la orientación a turistas o atención a ciudadanos que realicen consultas, el Guarda cuencas deberá diligenciar el formato u hoja de Excel denominado #Eventos y Capacitaciones GC#. Los Guarda cuencas podrán articular sus actividades de capacitación con la mesa ambiental de cada uno de los municipios.

18. Comunicar a la Autoridad Ambiental cuando se halle un animal silvestre en un lugar no apropiadoo herido, para lo cual la Autoridad Ambiental si se requiere una manipulación, la misma se hará bajo una asesoría técnica de la Autoridad Ambiental. Tomar información para fauna silvestre, siempre y cuando se tenga oportunidad de ello en los recorridos a las cuencas

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

abastecedoras, entemas como avistamiento de especies con ubicación, épocas y lugares de anidación, flora asociada a alimentación, refugio. Al igual que interacciones humanas/Fauna Silvestre (ejemplo: atropellamientos observados, depredación de bovinos, etc.). (Diligenciar en la herramienta tecnológica de Guarda cuencas #Fauna Silvestre#, además de tomar el debido registro fotográfico).

19. Informar a los encargados de cada municipio de forma oportuna cuando presencien la existencia de los incendios forestales que generen riesgo para la población o para los recursos naturales que surjan dentro de la zona, cuencas abastecedoras o municipios. Así como aportar a las acciones educativas y de promoción para la prevención de incendios forestales de acuerdo con lasprácticas ciudadanas y sociales que generan los incendios, esto de acuerdo con sus capacidades. Para ello se tendrá también en cuenta las columnas de humo observadas en las distancias o reportadas por las comunidades. (Diligenciar en la herramienta tecnológica de Guarda cuencas #PQRST GC# además de tomar el debido registro fotográfico).

20. El Guarda cuencas podrá apoyar los puestos de control ambiental; programado para verificar la extracción y movilización de productos de fauna y flora silvestre en cada uno de los municipios del contrato, esto siempre y cuando sea autorizado por la supervisión y en coordinación con la Autoridad Ambiental y el CIFFA. (Diligenciar la hoja de Excel denominada #Capacitación y eventos#, además de tomar el debido registro fotográfico).

21. Realizar las respectivas peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) a las Autoridades Ambientales cuando en las cuencas abastecedoras se vean afectados los recursos naturales. Las PQRSD realizadas por el Guarda cuencas a la Autoridad Ambiental, deberá registrase en el formato para tal fin y debe contener mínimo: Descripción de la actividad que afecta la cuenca abastecedora, lugar, coordenadas, vereda, sector, cuenca abastecedora, nombre de propietario y/o poseedor y/o arrendatario que realiza la afectación y registro fotográfico). (Diligenciar la hoja de Excel denominada #PQRSD#, además de tomar el debido registro fotográfico).

22. Registrar y reportar la ocurrencia de eventos naturales amenazantes como: deslizamiento, desbordamiento, Inundaciones, avenidas torrenciales, vendavales, Sequías, etc. que generen riesgo a las comunidades. De identificarse alguna amenaza o posibles riesgos, esta debe ser comunicada a la autoridad municipal de manera inmediata. Igualmente deberá reportarlo en los informes mensuales de los Guarda cuencas con el debido anexo de diligenciamiento del formato#Salida de campo# en Hallazgos: Aprovechando los recorridos de campo deberá hacer monitoreo de lugares que sean susceptibles de deslizamientos o represamientos.

23. Comprometerse a atender las recomendaciones de Seguridad y Salud expuestas por el conveniente ejecutor (RIA). Portar los distintivos (chaleco y pava) y el botiquín de primeros Auxilios desde el momento en que entreguen y los cuales serán suministrados por el

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

conveniente ejecutor con recursos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad y contarán con la aprobación de las oficinas de comunicaciones de la Secretaría, previo diseño y aprobación de la muestra entregada por RIA. Sólo cuando se apruebe la muestra se podrá autorizar la sacada en serie de los distintivos. Estosdeberán ser devueltos cuando se termine el contrato y podrá condicionarse su entrega al pago del Guarda cuencas.

24. Reintegrar prendas (chalecos y pavas) o bienes, entregados para el cumplimiento del contrato.

25. Apoyar las acciones de búsqueda, rescate, primeros auxilios u otra actividad relacionada dentrode las cuencas abastecedoras del municipio que esté a su alcance, sólo en términos de acompañar, orientar y guiar geográficamente a los equipos de rescate y autoridades especializadas y competentes en la atención de estos eventos. (Deberá reportarlo en los informes mensuales de los Guarda cuencas con el debido anexo de diligenciamiento de la hoja de Excel o ficha denominada #Capacitación y eventos#.

26. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materia que lleguen a su conocimiento en la ejecución delcontrato. Garantizando la confidencialidad de la información, así como los aspectos administrativos del proyecto. Y las demás que se aprueben en el Comité Técnico de Seguimiento y Control del Proyecto.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-687-2022 DEL 02 ENERO 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVCIOS COMO GUARDACUENCAS, REALIZANDO LA CUSTODIA DE ÁREAS PARA LA PROTECCIÓN DE CUENCAS ABASTECEDORAS QUE SURTEN ACUEDUCTOS EN EL MUNICIPIO DE TÁMESIS, DANDO CUMPLIMIENTOA LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° CI 4600014117 DE 2022

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.

FECHA DE INICIO: 02-ENERO-2023
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 15-FEBRERO-2023
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS-621-2022 del 14 de octubre de 2022

REFORESTADORA INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

OBJETO: PRESTAR LOS SERVCIOS COMO GUARDACUENCAS, REALIZANDO LA CUSTODIA DE ÁREAS PARA LA PROTECCIÓN DE CUENCAS ABASTECEDORAS QUE SURTEN ACUEDUCTOS EN EL MUNICIPIO DE TÁMESIS, DANDO CUMPLIMIENTOA LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°.CI 4600014117 DE 2022

FECHA DE INICIO: 14 DE OCTUBRE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30 DE DICIEMBRE 2022
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO X
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO X

[Medellín 22 de febrero de 2024]

FIRMA

CAROLINA VELEZ GUERRA
Directora Administrativa
E/P/ Claudia Duque -secretaria

REFORESTADORA
INTEGRAL DE ANTIOQUIA S.A.
NIT: 811.038.424-6

Carrera 47 Sucre No 49-12 Ed. Lotería de Medellín – Piso 6
PBX: (604) 448 83 10 Móvil: 310 4280734
www.riaforestal.org - Correo Electrónico: info@riaforestal.org
Medellín – Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE TAMESIS ANT.

NIT: 900111352-9 – P:J: Nro. 34185 de 14/11/1985

EL SUSCRITO COMANDANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS

DE TAMESIS ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señorita María Johana Rendon Zapata, identificada con el Nro. De cédula 1´045.047.172.

Actualmente se encuentra activa como unidad operativa del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Támesis,desde el día 09 de Noviembre de 2008

JAIME ECHEVERRY LOAIZA.
Cdte y representante legal C.B.V. Támesis

CONSORCIO
UNIDOS 2017

CONSORCIO UNIDOS 2017

CERTIFICA:

Que **MARIA JOHANA RENDON ZAPATA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1045047172 expedida en Támesis, estuvo vinculado al Consorcio Unidos 2017 mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales como COGESTOR SOCIAL del operador social del programa estrategia Red Unidos en la zona de Antioquia, en desarrollo del contrato No. 458 de 2017 suscrito entre el CONSORCIO UNIDOS 2017 y PROSPERIDAD SOCIAL cuyo objeto corresponde a la ejecución del proyecto denominado "Apoyar la implementación de la estrategia para la superación de la pobreza – UNIDOS, de acuerdo a las especificaciones definidas por el Departamento para la Prosperidad Social, durante el periodo comprendido entre el 10 de diciembre de 2017 y el 30 de junio de 2018.

Como COGESTOR SOCIAL desarrolló las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES: Prestar sus servicios en colaboración con el equipo administrativo y operativo conformado por el CONSORCIO UNIDOS 2017 para la ejecución del contrato No. 458 y demás integrantes del programa RED UNIDOS, presentar informes parciales y finales del trabajo y la ejecución de las actividades a continuación relacionadas: 1 Acompañar directamente a los hogares y a las comunidades focalizadas aplicando la metodología, lineamientos técnicos y operativos impartidos por Prosperidad Social al CONTRATANTE 2. Realizar la caracterización de los hogares y comunidades asignadas. 3. Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales en su territorio 4. Brindar información y orientación oportuna y pertinente a los hogares y comunidades utilizando el mapa de oferta disponible en su municipio. 5. Mantener comunicación constante por diferentes medios, con el coordinador local para garantizar la ejecución de la estrategia, asegurando plan de voz y datos por cuenta propia 6. Asistir y participar en las diferentes reuniones convocadas para el desarrollo del programa. 7. Contar con disponibilidad de viajar a los diferentes lugares en los que residen las familias del municipio asignado donde se ejecuta la estrategia. 8. Conservar la iniciativa de mejoramiento y fortalecimiento de la estrategia. 9. Promover y procurar la convivencia y buenas relaciones para garantizar el adecuado desarrollo de la estrategia RED UNIDOS. 10. Portar adecuadamente los elementos de visibilización e identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en el marco de las actividades de la Estrategia, así como la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL y el CONSORCIO UNIDOS 2017 de acuerdo con las indicaciones que la Entidad imparte al CONTRATANTE. 11. Asegurar que siempre se respete el conducto regular establecido para cualquier situación que se presente. 12. Mantener su disposición al cumplimiento total en modo y tiempo del presente contrato. 13. Cumplir con el debido cuidado y organización del archivo que corresponda a su gestión haciendo entrega de este en las condiciones solicitadas por el operador por medio de la supervisión del contrato. 14. En su calidad de contratista se compromete a respetar y seguir el conducto regular establecido. Ante cualquier vicisitud, duda o inconveniente que surja durante la ejecución del contrato, se comunicará con el Coordinador Local, quién dará a conocer al Coordinador Departamental y éste último a la Administración General. El CONTRATANTE será quien determine si los mismos tienen el carácter e importancia justificada para poner en conocimiento de PROSPERIDAD SOCIAL. El incumplimiento reiterado de esta obligación y/o cuando se considere que causa perjuicio grave al CONTRATANTE o a la ejecución del contrato, dará lugar a

la aplicación de multas y sanciones y/o a la terminación del contrato. 15. Obrar con lealtad, ética y buena fe en la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Obligaciones de Apoyo: 1. Implementar las políticas de seguridad impartidas por PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE para el adecuado uso y manejo de la información. 2. Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad al CONTRATANTE. 3. Contribuir con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera al CONTRATANTE. 4. Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el CONTRATANTE y/o el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido. 5. Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento comunitario. 6. Elaborar y ejecutar su plan de trabajo, el cual debe constar al menos de las fases y pasos del acompañamiento familiar y comunitario (fase de acompañamiento familiar, acompañamiento comunitario y gestión de oferta para los modelos urbano, U-100, rural y étnico), según los lineamientos del Anexo 1: MANUAL OPERATIVO UNIDOS de PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del contrato establecido entre el CONTRATANTE y Departamento Administrativo Para La Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL. 7. Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de la Estrategia UNIDOS contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo y al cumplimiento de las metas mensuales. 8. Presentar los informes, formatos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas en los periodos establecidos. 9. Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del Equipo Operativo. 10. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el CONTRATANTE o PROSPERIDAD SOCIAL en el marco del contrato suscrito entre el consorcio y Departamento Administrativo Para La Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL. 11. Recolectar y registrar en el sistema la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la Estrategia UNIDOS. 12. Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas. 13. Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, según recomendaciones del coordinador local conforme a los instrumentos definidos. 14. Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario según lineamientos del coordinador local. 15. Participar y apoyar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario en el marco del contrato suscrito entre el CONTRATANTE y Departamento Administrativo Para La Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL. 16. Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta. 17. Apoyar las actividades de ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta social disponible para los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo. 18. Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes, en los periodos establecidos. 19. Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el CONTRATANTE y/o el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido. 20. Reportar al apoyo tecnológico los inconvenientes presentados en el sistema de información y realizar su seguimiento hasta

dar solución al inconveniente. 21. Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por el CONTRATANTE para su implementación.

Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario: 1. Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario. 2. Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE. 3. Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de los hogares de la estrategia Red Unidos cumpliendo así a la ejecución del plan de trabajo y las metas mensuales. 4. Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del equipo territorial operativo. 5. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el CONTRATANTE o PROSPERIDAD SOCIAL en el marco del contrato suscrito entre CONTRATANTE y Departamento Administrativo Para La Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL. 6. Implementar las acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE. 7. Brindar a los hogares beneficiarios de la Estrategia Red Unidos atención de calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor. 8. Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS. 9. Realizar periódicamente las actividades necesarias para que la información recolectada en las visitas a los hogares se vea reflejada en el sistema de información, de acuerdo con las condiciones de conectividad del área acompañada y las indicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE. 10. Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas. En el marco de la preparación a las sesiones de acompañamiento EL CONTRATISTA debe: I) Conocer el ámbito geográfico en dónde se encuentran ubicados los hogares a acompañar. II) Estudiar con atención y profundidad las diferentes metodologías de la Estrategia UNIDOS. III) Conocer el mapa de oferta de servicios institucionales y orientar a los hogares. IV) Mantener el sistema de información debidamente actualizado con información veraz de los hogares y sus integrantes. V) Preparar cada sesión de acompañamiento reconociendo las diferencias de cada hogar acompañado. Igualmente, el contratista se ABSTENDRÁ de: I) Desconocer los lineamientos, metodologías y procedimientos propios de la Estrategia UNIDOS. II) Presentarse a los hogares sin haber revisado las actividades y/o temas a tratar en la sesión III) Generar expectativas en los hogares que no se pueden cumplir. IV) Presentar posiciones políticas, religiosas, sociales u otras influyendo al hogar.

Obligaciones Gestión de Oferta: 1. Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, según lineamientos del Coordinador Local conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE. 2. Usar el mapa de oferta con el fin de brindar información y orientación oportuna y pertinente a los hogares y comunidades sobre programas, proyectos y servicios disponibles en su municipio según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE. 3. Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Local y requerimientos de PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE. 4. Identificar, consolidar y reportar al Coordinador Local las demandas por parte de los hogares y las comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento

familiar y comunitario sobre ampliación, modificación o introducción de programas, proyectos y servicios, a través de los mecanismos que disponga PROSPERIDAD SOCIAL. 5. Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE y cumplir con los compromisos que se establezcan. 6. Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE. 7. Adelantar con los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo, las actividades de focalización, ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta gestionada desde el nivel nacional y territorial con entidades públicas y privadas e innovadoras. 8. Entregar información precisa, oportuna y pertinente a los hogares y comunidades priorizadas para facilitar su acceso a la oferta familiar y comunitaria del orden nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora. 9. Reportar al coordinador local las actividades de gestión de oferta realizadas con los hogares asignados, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia. 10. Realizar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares inscritos en las ofertas disponibles en su municipio, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL al CONTRATANTE, a través del coordinador local. 11. Informar al coordinador local sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente. 12. Reportar al coordinador local sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en el municipio. 13. Registrar en el sistema de información el seguimiento a la gestión de oferta (acceso, permanencia y culminación) mediante el módulo respectivo. 14. Participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan e implementen estos lineamientos. 15. Entregar la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna a los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOS. 16. Participar de manera periódica en las reuniones convocadas por coordinadores locales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL. En el marco de los procesos de gestión de oferta EL CONTRATISTA debe: I) Conocer la oferta social de su municipio por cada logro familiar. II) Entregar información (pertinente y oportuna) a los hogares para el acceso a los programas disponibles en el municipio. III) Brindar orientación acerca de los mecanismos de acceso a la oferta disponible y a las habilidades que las personas deben fortalecer para que el acceso a la oferta sea efectivo. IV) Realizar una función de "remisión" de las personas a los servicios de otras entidades que se encuentran a su disposición en el municipio. V) Apoyar las actividades de focalización, ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta gestionada desde el nivel nacional y territorial. Igualmente, EL CONTRATISTA se ABSTENDRÁ de: I) Desconocer la oferta social de su municipio. II) Brindar información falsa sobre programas o servicios. III) Entregar información sobre ofertas no válidas o no pertinentes a los hogares. IV) Desconocer el Plan del Hogar y/o el estado de Logros Familiares de los hogares que le han sido asignados. V) Apoyar ofertas institucionales que no han sido coordinadas de manera conjunta por el Equipo Operativo en su municipio. En relación con los hogares y sus integrantes EL CONTRATISTA debe: I) Propiciar una actitud de escucha activa y positiva con todos los integrantes del hogar. II) Utilizar un lenguaje positivo, constructivo y motivador para que los hogares participen en las diversas actividades programadas. III) Utilizar un lenguaje de fácil comprensión para los hogares. IV) Reconocer los esfuerzos que el hogar y sus integrantes realicen para la

CONSORCIO
UNIDOS 2017

consecución de Logros Familiares. Igualmente, EL CONTRATISTA se ABSTENDRÁ de: I) Convertirse en terapeuta o padrino del hogar o de alguno de sus integrantes. II) Caer en situaciones que generen dependencia o limiten las capacidades de autogestión del hogar. III) Compartir con personas ajenas la Estrategia UNIDOS información sobre los hogares asignados. IV) Dar por hecho una situación si no tiene claridad en las señales de alerta. V) Juzgar al hogar o tomar personal alguno de sus comportamientos. VI) Estigmatizar y/o señalar. VII) Provocar peleas verbales. VIII) Regañar al hogar. IX) Propiciar confrontaciones entre los integrantes del hogar. X) Ignorar las señales de alerta frente a la comisión de un delito o la vulneración de un derecho. VII) Vincularse afectivamente con algún integrante del hogar.

Obligaciones Fortalecimiento Institucional: 1. Articular las acciones pertinentes con el delegado municipal para la efectiva ejecución de las ofertas en el municipio y reportarlas al Coordinador Local. Las demás derivadas de su prestación de servicio como COGESTOR SOCIAL de acuerdo con las indicaciones impartidas por la supervisión de PROSPERIDAD SOCIAL y el CONSORCIO UNIDOS 2017.

En constancia se firma a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018.

Atentamente,

VLADIMIR CAGHUANA B.
Representante Legal
CONSORCIO UNIDOS 2017

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 03 de abril de 2017

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA:

Que MARIA JOHANA RENDON ZAPATA, con cédula 1.045.047.172, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como cogestor social, por contrato de prestación de servicios, en la Facultad de Ciencias Agrarias para desarrollar las siguientes actividades:

Obligaciones generales:

1. Desarrollar todas las actividades necesarias para la ejecución del objeto del contrato, dentro de los plazos pactados. 2. Ejecutar completa y oportunamente todas las actividades propias del servicio contratado. 3. Estar y permanecer afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en la ley colombiana. 4. Mantener en estricta reserva, confidencialidad y no divulgar informaciones, datos y documentos recibidos, recopilados o elaborados durante la prestación del servicio.

Obligaciones específicas

Obligaciones Generales de Apoyo:
1. Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocoles y demás documentos y registros relacionados. 2. Implementar las políticas de seguridad de PROSPEIRIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información. 3. Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados y garantizar la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad. 4. Dar un buen uso a los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por PROSPERIDAD SOCIAL para el uso en los territorios. 5. Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera.

Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario:
1. Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos. 2. Participar en los procesos de orientación metodológica a los cuales sea convocado por el Coordinador Local de acuerdo al plan establecido. 3. Cumplir los lineamientos técnicos impartidos relacionados con el componente de acompañamiento familiar y comunitario. 4. Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por PROSPERIDAD SOCIAL para su implementación.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Certificado de la señora
María Johana Rendón Zapata

5. Implementar las actividades del Plan de Cobertura para gestionar la ubicación de los hogares de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 6. Dar cumplimiento al plan de actividades mensual de acompañamiento familiar y comunitario de los hogares de la estrategia Red Unidos contribuyendo así a la ejecución del plan de trabajo. 7. Entregar la información correspondiente a su gestión con los hogares y comunidades al finalizar el contrato que facilite el empalme e inducción a los nuevos integrantes del equipo territorial operativo. 8. Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el operador o PROSPERIDAD SOCIAL. 9. Implementar las acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta PROSPERIDAD SOCIAL. 10. Brindar a los hogares beneficiarios de la Estrategia Red Unidos atención de calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que realiza su labor. 11. Recolectar la información conforme a los lineamientos entregados por PROSPERIDAD SOCIAL, en el marco del acompañamiento familiar y comunitario realizado a los hogares que hacen parte de la estrategia Red UNIDOS. 12. Realizar periódicamente las actividades necesarias para que la información recolectada en las visitas a los hogares se vea reflejada en el sistema de información, de acuerdo con las condiciones de conectividad del área acompañada y las indicaciones de PROSPERIDAD SOCIAL. 13. Reportar los casos a la Mesa de servicios, con relación a los inconvenientes presentados en el sistema de información y realizar su seguimiento hasta dar solución al inconveniente. 14. Cumplir con la entrega de los informes requeridos sobre la implementación de la estrategia de los hogares y comunidades asignadas.

Obligaciones Gestión de Oferta:
1. Apoyar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, según lineamientos del Coordinador Local conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 2. Usar el mapa de oferta con el fin de brindar información y orientación oportuna y pertinente a los hogares y comunidades sobre programas, proyectos y servicios disponibles en su municipio según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL. 3. Levantar información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Local y requerimientos de PROSPERIDAD SOCIAL. 4. Identificar, consolidar y reportar al Coordinador Local las demandas por parte de los hogares y las comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario sobre ampliación, modificación o introducción de programas, proyectos y servicios, a través de los mecanismos que disponga PROSPERIDAD SOCIAL. 5. Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL Y cumplir con los compromisos que se establezcan. 6. Dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Certificado de la señora
María Johana Rendón Zapata

7. Adelantar con los hogares y las comunidades priorizadas a su cargo, las actividades de focalización, ubicación, difusión y convocatoria para la ejecución de la oferta gestionada desde el nivel nacional y territorial con entidades públicas y privadas e innovadoras. 8. Entregar información precisa, oportuna y pertinente a los hogares y comunidades priorizadas para facilitar su acceso a la oferta familiar y comunitaria del orden nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora. 9. Reportar al coordinador local las actividades de gestión de oferta realizadas con los hogares asignados, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia. 10. Realizar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares inscritos en las ofertas disponibles en su municipio, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL, a través del coordinador local. 11. Informar al coordinador local sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente. 12. Reportar al coordinador local sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en el municipio. 13. Registrar en el sistema de información el seguimiento a la gestión de oferta (acceso, permanencia y culminación) mediante el módulo respectivo. 14. Participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan e implementen estos lineamientos. 15. Entregar la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna a los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOS. 16. Participar de manera periódica en las reuniones convocadas por coordinadores locales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL.

Obligaciones Fortalecimiento Institucional:
1. Articular las acciones pertinentes con el Delegado municipal para la efectiva ejecución de las ofertas en el municipio y reportarlas al Coordinador Local.
El contratista deberá entregar un informe detallado mes a mes sobre cada bloque de actividades.
Durante el periodo comprendido del 19 de agosto de 2016 al 15 de diciembre de 2016.

Este documento se expide para trámites personales.

C.C. N.T. y C.

ÓSCAR MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Vigilada Mineducación

CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS
NIT 830.000.440-9

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA JOHANA RENDÓN ZAPATA,** Identificada con **C.C 1.045.047.172,** estuvo vinculado en esta entidad mediante contrato civil de prestación de servicios en la Regional Antioquia desde febrero 24 de 2012 hasta 31 de octubre del 2015 , prestando los servicios de Cogestor Social Técnico del proyecto Implementación de la Red para la superación de la Pobreza Extrema – Unidos" Micro región 33 .

Para constancia de lo anterior se expide y firma este certificado en la ciudad de Medellín, a los catorce (14) días del mes de junio de 2016.

Atentamente,

Alix Andrea Londoño Hernández
Directora Desarrollo Organizacional
Corporación Industrial Minuto de Dios

CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS
NIT 830.000.440-9

HACE CONSTAR:

Que **MARIA JOHANA RENDON ZAPATA**, identificada con **C.C. 1.045.047.172**, se encuentra vinculada a esta entidad mediante contrato civil de prestación de servicios en la Regional Antioquia desde Febrero 24 de 2012, prestando los servicios de Cogestor Social en el Proyecto de la Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema – UNIDOS y el valor promedio de honorarios mensuales corresponde a la suma de UN MILLON CIENTO DOCE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($1.112.400).

Las actividades desarrolladas como cogestora social Técnico son:

1. Elaborar en conjunto con el Coordinador Local, el Plan de Cobertura de familias. Búsqueda de familias: Desarrollar estrategias de búsqueda de las familias en los municipios que se requiera. Las familias a vincular a UNIDOS serán asignadas únicamente por la Coordinación Nacional de UNIDOS.

2. Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por UNIDOS para el Componente de acompañamiento Familiar y Comunitario, que serán parte integral del contrato.

3. Cumplir con las condiciones de calidad y cantidad de visitas mensuales definidas en dichas metodologías.

4. Desarrollar las actividades de acompañamiento familiar y comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.

5. Facilitar la construcción del plan familiar por parte de las familias beneficiarias.

6. Apoyar la divulgación y desarrollo de UNIDOS al grupo de familias que le sea asignado por el CL de UNIDOS.

7. Apoyar y resolver inquietudes de las familias en el marco de UNIDOS.

8. Ingresar y mantener actualizada la información de las familias al Sistema de Información de UNIDOS, según las herramientas, metodologías e instructivos respectivos que le sean entregados.

9. Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo tanto en campo como a través del Sistema de Información de UNIDOS.

10. Reportar al CL las dificultades para la implementación del componente de Acompañamiento.

11. Archivar la información y documentación física de cada familia de acuerdo con las indicaciones que se den para ello.

12. Implementar y socializar con las familias a intervenir acciones para mitigar los efectos del cambio climático.

13. Sesiones de Acompañamiento a las Familias. Se dará continuidad al proceso de acompañamiento de las familias de acuerdo con el momento en que se encuentre cada una de ellas. Las sesiones a desarrollar podrán ser: Línea Base Familiar, Plan Familiar, Sesiones de Seguimiento y Gestión de Logros Básicos Familiares, Sesiones Comunitarias del Componente de Acompañamiento.

14. Levantamiento de la Línea de Base: Son las 2 primeras sesiones familiares y tienen como objetivo construir la línea de base de las familias (condiciones iniciales de la familia en el marco del cumplimiento de los Logros Básicos). Para aquellos hogares compuestos por más de un núcleo familiar, se realizará una sesión adicional, denominada sesión complementaria 2ª, para discriminar la información de Línea de Base por núcleo. El plazo máximo para la vinculación de la familia será la sesión 2ª a través de la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad.

15. Plan Familiar: Corresponde a las sesiones 3 y 4 del acompañamiento familiar, durante las cuales el cogestor social apoyará a la familia en la construcción de su Plan Familiar, de acuerdo con la metodología definida por EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL. En estas dos sesiones, la familia y el cogestor social definirán los logros básicos por alcanzar y el plan de trabajo requerido para mejorar sus condiciones de vida.

16. Sesiones de seguimiento y gestión de logros básicos: constituyen la tercera fase de acompañamiento en UNIDOS e incluye 12 sesiones en un periodo máximo de 5 años desde la vinculación de la familia a la Estrategia. En esta fase el CGS orienta, apoya y confronta a la familia para que pueda alcanzar los LB y cumplir las metas de su Plan Familiar. Con la orientación del CGS, se busca que la familia se conecte con los programas y servicios sociales, y/o realice los cambios necesarios para alcanzar los LB que tiene pendientes; las actividades a desarrollar en cada sesión son:

- Seguimiento a los compromisos establecidos y actualizados en el plan familiar.

- Verificación y registro del cumplimiento de Logros Básicos.

- Abordaje de un contenido temático referido a las dimensiones, logros básicos o aspectos de la dinámica familiar con los integrantes de la familia.

- Priorización de nuevos logros, y definición de nuevas tareas y compromisos de la familia y del CGS.

17. Sesiones Comunitarias: Como parte del proceso de acompañamiento a las familias se han definido una serie de sesiones comunitarias que de acuerdo con el proceso tienen objetivos distintos:

- Sesión de inicio: Tiene como objetivo la presentación de los contenidos de UNIDOS a las familias que van a ingresar, y permitir que las familias se reconozcan y podrá servir también como primer acercamiento a servicios que a nivel local las familias puedan obtener. Esta sesión debe realizarse con las familias nuevas antes de iniciar el acompañamiento familiar.

18. En los municipios de la evaluación de impacto, se implementarán dos esquemas de acompañamiento adicionales.

Para constancia de lo anterior se expide y firma este certificado en la ciudad de Medellín, al (1) día del mes de octubre de 2016.

Atentamente,

ALIX ANDREA LONDOÑO HERNÁNDEZ
Directora Desarrollo Organizacional
Corporación Industrial Minuto de Dios

UCO
Universidad Católica de Oriente

Rionegro, 30 de julio de 2014

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE

Institución de utilidad común, sin fin de lucro, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, mediante las Resoluciones números 2650 del 24 de febrero y 6718 del 9 de mayo de 1983, reconocida como Universidad mediante Resolución número 003278 del 25 de junio de 1993.

HACE CONSTAR

Que, la señora MARIA JOHANA RENDON ZAPATA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.045.047.172, estuvo vinculada a la Universidad, como Cogestor Social Tecnico Urbano Estrategia UNIDOS, en el municipio de Tamesis (Ant.).

- *Del 23 de junio de 2010 al 28 de febrero de 2011*
- *Del 8 de marzo al 15 de diciembre de 2011*

MARTHA INÉS RINCÓN PARRA
Jefa Departamento Gestión Humana

Marcela M

ISO 9001 icontec
IQNet
ISO 14001 icontec

Sector 3, Cra. 46 No. 40B 50 Rionegro-Antioquia-Colombia
PBX: (57) (4) 569 90 90 Fax: (57) (4) 531 39 72
A.A. Rionegro: 008 Medellín: 050956 www.uco.edu.co

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS ANTIOQUIA

C E R T I F I C A

Que el señor **MARÍA JOHANA RENDÓN ZAPATA**, identificado con la cédula Nro. **1.045.047.172** de Támesis-Antioquia; prestó servicios de apoyo a la gestión administrativa, en cumplimiento de cada contrato y a entera satisfacción al municipio de Támesis-Antioquia, según el detalle siguiente:

CONTRATO: NO. PS 184-2024
Duración: 85 días
Inicio: 7/10/2024
Final: 31/12/2024
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar acciones enmarcadas en las áreas protegidas y otras estrategias de conservación en el municipio de Támesis, en desarrollo del convenio interadministrativo 040-COV2409-18

Valor: 7.200.000 IVA incluido

El contratista desarrolló con las siguientes actividades específicas para el correcto cumplimiento del objeto del contrato así:

1. Realizar recorridos de campo por las áreas protegidas y los predios corporativos para diferentes objetivos; llevando a cabo:

- Realizar mínimo catorce (14) recorridos de campo mensuales en catorce (14) días diferentes para cubrir el mayor número de sectores del área visitada, de los cuales dos (2) recorridos mensuales se deberán realizar a predios rurales corporativos con destinación ambiental ubicados en el correspondiente municipio o a los ecosistemas estratégicos priorizados de su competencia, donde llevará a cabo labores de control, vigilancia y levantamiento de información.
- Cuando en los recorridos realizados se tenga como objetivo el seguimiento de la evolución de fenómenos o eventos como por talas o afectaciones a la biodiversidad, entre otros, se deberán hacer recorridos con mayor frecuencia (2 o 3 veces en el mes).
- Los recorridos deben tener una distancia mínima de 8 (ocho) kilómetros contados a partir del punto inicial del límite del área protegida y/o predio corporativo o donde este comience, hasta que se retorne a otro punto o el mismo del límite del área protegida.
- En cada recorrido deberá tomar coordenadas del punto de partida y llegada, como mínimo de cinco (5) puntos intermedios.

- Los recorridos deben ser reportados gráficamente y descritos en los respectivos informes mensuales.
- En cada inspección predial y de los ecosistemas estratégicos priorizados, se diligenciará una ficha de seguimiento que será entregada mensualmente al supervisor. Cuando los predios visitados sean colindantes y mediante una panorámica se pueda revisar sus estados, se podrá diligenciar en un solo formato la totalidad de los predios visitados.
- Los recorridos de campo se realizarán dentro de los formatos entregado por la Corporación y se describirán en el informe de actividades mensuales con los respectivos soportes o anexos.
- En los predios rurales corporativos con destinación ambiental ubicados en el correspondiente municipio, los guardianes, además del reconocimiento general técnico-ambiental, deberán hacer inspección de los bienes públicos materiales que se encuentren dentro de éste; tales como viviendas, caminos, vallas, estacones de cercos, maderas, etc.; realizando un reporte de su estado, en el formato dispuesto por la Corporación para estos registros.
- Realizar los recorridos en coordinación con los guardianes de otros municipios vecinos, cuando los predios se ubiquen en sectores limítrofes.
- Acompañar y apoyar a funcionarios de Corantioquia y de las administraciones municipales en las funciones propias del ejercicio de la autoridad ambiental y de gestión ambiental, en actividades tales como:
- Captación ilegal de aguas.
- Invasión de bovinos en zonas de restauración y/o preservación ambiental.
- Talas y quemas.
- Caza de fauna silvestre.
- Colecta de flora.
- Minería ilegal e informal.
- Invasiones.
- Construcción de viviendas.
- Reportar la ejecución de actividades que no estén permitidas en el ecosistema.
- Identificar iniciativas comunitarias, sociales o educativas de conservación en las veredas de influencia.
- Detectar oportunidades de educación ambiental.
- Registrar y acompañar agendas comunitarias de eventos, reuniones, y celebraciones ambientales.
- Reconocer canales y oportunidades de educomunicación para la apropiación social del cuidado del área protegida, los corredores de conectividad y los ecosistemas estratégicos priorizados, entre otras.
- Identificar oportunidades para la implementación de la estrategia.
- Suministrar la información que se recopila en los recorridos en toda el área protegidas, las estrategias de conservación, predios rurales corporativos con destinación ambiental y los ecosistemas estratégicos, priorizando las zonas de mayor vulnerabilidad y enmarcadas en la estrategia de control de la deforestación.

- Realizar el reporte inmediato a las oficinas territoriales y al ente municipal, de situaciones y usos no permitidos, tales como quemas, tala de bosque natural o plantado, extracción de fauna y flora silvestre, apertura de vías, entre otras intervenciones.
- Proporcionar información a los usuarios sobre el área protegida y los trámites para permisos ambientales que exige la autoridad ambiental por norma nacional, los cuales se encuentran descritos con sus respectivos formularios, en la página corporativa (http://corantioquia.gov.co/) y dentro de esta página en la entrada de "Solicitudes y trámites ambientales.
- Apoyar los puestos de control ambiental programados para el control de la extracción y movilización de productos de fauna y flora silvestre en áreas protegidas o ecosistemas estratégicos, de acuerdo a la coordinación y orientación de la Corporación.
- Cuando se atienda una actividad o uso no permitido de los recursos naturales a través de una PQR, se deberá realizar un informe en el que se especifique: la descripción de la actividad,
-
- magnitud, intensidad, lugar exacto con coordenadas, municipio, vereda, sector, microcuenca, altitud, predio, nombre de propietario y/o poseedor y/o arrendatario, con registro fotográfico de calidad.

2. Desarrollar y apoyar eventos de educación ambiental en el proceso de efectividad del manejo de las Áreas Protegidas (EMAP) y en eventos institucionales programados por las oficinas territoriales, así:

- Realizar como mínimo una (1) vez al mes, actividades de educación donde se socialice información del área protegida y/o participar en jornadas de educación ambiental para la preservación y el cuidado de los corredores de conectividad y los ecosistemas estratégicos priorizado, con los diferentes tipos de actores sociales o institucionales de la zona.
- Articular las actividades de capacitación con la mesa ambiental del municipio.
- Realizar para cada reunión o taller, un listado de asistencia que contenga beneficiario, cédula, teléfono, dirección y vereda o municipio, con el respectivo fotográfico en formato digital de las actividades desarrolladas durante el evento.
- Acompañar todas las presencias institucionales que se realicen en la jurisdicción de las áreas protegidas, los corredores de conectividad, predios rurales corporativos con destinación ambiental ubicados en el correspondiente municipio y los ecosistemas estratégicos priorizados, con su respectivo municipio.
- Ser aliado estratégico y de apoyo a las entidades aliadas y Corantioquia, en las estrategias que se implementen de educación ambiental en el área protegida, los corredores de conectividad, predios rurales corporativos con destinación ambiental ubicados en el correspondiente municipio y los ecosistemas estratégicos priorizados, que le corresponde al guardabosque.
- Convalidar las pautas en medios de comunicación comunitarios y/o alternativos en los cuales los guardianes de vida intervengan directamente y se relacionen con los temas anteriormente descritos.

3. Recolectar semillas y plántulas de especies Valor objeto de conservación en cada una de las áreas protegidas, además de especies características y emblemáticas del bosque altoandino y subandino, páramo, bosque seco, áreas de humedales y otro tipo de ambientes y ecosistemas estratégicos donde se tengan declaradas las áreas protegidas o estén priorizadas para su conservación para consolidar un banco de plántulas para futuras reforestaciones en los lugares que lo requieran. Realizando lo siguiente:

- Sembrar dentro del área protegida o en los corredores de conectividad las plántulas rescatadas.
- Realizar la colecta de semillas solo desde el piso o utilizando un cortar ramas, en ningún evento se podrá escalar el individuo forestal.
- Llevar en un formato, el inventario organizado de la cantidad de semillas colectadas, fechas de siembra y germinación.
- Coordinar con el supervisor del alcance 1, la realización de programas de medición de crecimiento de las plántulas como las siembras que se llevarán a cabo.
- Recopilar información mensual de la fenología de varias especies seleccionadas en el área, con el ánimo de generar conocimiento de ellas y colectar material vegetal para reproducir y propagar estas especies en la zona. Coordinar la recolección de esta información con el grupo de áreas protegidas de la Corporación. Estos seguimientos fenológicos deberán contar con un capitulo en los informes mensuales y el informe final.
- Generar articulación con redes de viveros comunitarios enmarcadas en la actividad 1.2.1 del Plan de Acción 2024-2027 de Corantioquia y con iniciativas comunitarias de conservación, donde se generen y promuevan la provisión de semillas a comunidades con objetivos y estrategias de conservación.
- Registrarse en el aplicativo Sembratón, todas las siembras realizadas
- Reportar la existencia o presencia de especies invasoras, extrañas o marcadas. En caso de ser necesario el control a algunas de estas especies se hará en coordinación con la supervisión del alcance 1.
- Estar dispuestos a las actividades que se implementen por parte de la Corporación o las entidades aliadas para las actividades de restauración y educación ambiental; las cuales deben articuladas con las actividades de la Sembratón.

4. En relación con la fauna silvestres deberá:

- Tomar información de avistamiento de especies, siempre y cuando se tenga oportunidad de ello, identificando: la ubicación, épocas y lugares de anidación, flora asociada a alimentación, refugio, interacciones humamos/Fauna Silvestre (ejemplo: atropellamientos observados, depredación de bovinos, etc.).
- Notificar inmediatamente al técnico de la oficina territorial, en caso de hallar un animal silvestre herido en un lugar no apropiado y realizar su manipulación, en caso de requerirse, bajo la asesoría técnica del grupo de fauna silvestre.
- Abordar las inquietudes relacionadas con la fauna silvestre y su manejo con la supervisión del alcance 1 y/o con los profesionales del grupo de fauna silvestre de la Corporación.

- Informar o denunciar las situaciones sobre extractores de flora y fauna silvestres ante la Oficina Territorial.
- Identificar interacciones y aportar a la prevención los conflictos socioambientales derivados de interacciones negativas entre humanos y fauna silvestre.
- Reportar movimientos inusuales de animales posiblemente ocasionados por talas, quemas, invasiones, entre otros. Esto contribuye para identificar las especies que se deben priorizar a la hora de valorar los permisos de estudio en las licencias y en la atención a desastres.
- Informar y verificar de inmediato su existencia, teniendo en cuenta las columnas de humo observadas en las distancias o reportadas por las comunidades.
- Cumplir con funciones de vigías rurales, en detectar, avisar y apoyar sobre la presencia de fuego, a las alcaldías y otros organismos de atención primaria, considerando para ello, la estrategia de corresponsabilidad social en la lucha contra los incendios forestales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Aportar a las acciones educativas y de promoción para la prevención de incendios forestales, identificando las prácticas ciudadanas y sociales que generan los incendios, como su periodicidad, con la finalidad de fortalecer con acciones educativas su prevención, seguimiento y control.
- Aportar al cuidado de estaciones o equipos de instrumentación para el monitoreo de variables hidrometeorológicas o sistemas de alerta temprana, informando sobre su alteración o problemas con los mismos.
- Participar en las capacitaciones que la Corporación programe para la implementación de la estrategia Aire Más Puro.
- Replicar el conocimiento adquirido a través de la estrategia Mas Aire Puro, en las comunidades de las áreas protegías o corredores de conectividad en donde realiza su labor.

5. En relación con la gestión del riesgo:

- Apoyar el monitoreo de drenajes y taludes para identificar posibles amenazas que puedan afectar a poblaciones y ecosistemas cercanos. Si se identifica alguna posible amenaza o posibles movimientos en masa, deberá ser comunicada a la autoridad municipal y a Corantioquia de manera inmediata e incluir esta situación en los informes periódicos presentados.
- Hacer monitoreo de lugares que sean susceptibles de deslizamientos o represamientos.

6. Realizar trabajo de oficina para el procesamiento de información y elaboración de informes y atención de usuarios.
7. Portar el kit básico de primeros auxilios para realizar los recorridos de campo.
8. Presentar a la supervisión el curso de primeros auxilios debidamente certificados con una vigencia no superior a un año.
9. Tener en cuenta todas las condiciones de seguridad laboral, esto es: Llevar botas de caña alta y resistente, camibuso o camiseta y pava con los distintivos institucionales correspondientes.
10. Participar en la inducción y capacitaciones programadas por la Corporación adquirir la formación teórica y práctica desarrollada en la escuela de Guardabosques de Corantioquia.

11. Recopilar, organizar, digitalizar y entregar las evidencias de las actividades durante el tiempo de ejecución de su contrato.
12. El contratista será responsable de enviar escaneado el paquete de evidencias con día, fecha, hora y lugar. Los listados y demás que considere son evidencia de sus actividades contractuales.
13. Otras relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a petición vía email del interesado.

Para constancia se firma en el Municipio de Támesis Antioquia a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

GUSTAVO ADOLFO MARÍN TABORDA
Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana.

	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	Anyi Milena López Rendon	Anyi López R.	30-01-2025
Revisó:	Gustavo Adolfo Marín Taborda		30-01-2025
Aprobó:	Gustavo Adolfo Marín Taborda		30-01-2025
Ubicación	Mis documentos/paz y salvos		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad el mismo es presentado para la firma			

Municipio de Támesis
Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020

Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia