EL(LA) SUSCRITO(A) FUNCIONARIO(A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL.

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con las bases de datos del área de contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. - Digital, me permito certificar que **DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.065.008.863, celebró contrato(s) de prestación de servicios tal como se describe(n) a continuación:

CONTRATO No.	**IUD20250708**
TIPO DE PROCESO	**Modalidad:** Contratación Directa **Causal:** Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Persona Natural. **Enlace:** Secop II
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL LIDER DE PROYECTOS ESPECIALES EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 4600018100 DE 2025, SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - SECRETARÍA DE GOBIERNO Y LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Verificar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales de los diversos contratistas asociados para le ejecución de contrato específico No 4600018100 suscrito con la Secretaría de Gobierno de Antioquia. **2.** Realizar apoyo para el seguimiento a la ejecución de actividades, cronogramas y entregables pactados en el contrato No 4600018100. **3.** Apoyar el seguimiento financiero del contrato No 4600018100 mediante la Elaboración de reportes financieros periódicos que garanticen el control y la transparencia en la administración de los recursos. **4.** Apoyar la elaboración de informes técnicos, administrativos y financieros sobre el estado de ejecución del contrato No 4600018100 así como la presentación de reportes a las instancias pertinentes dentro de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y la entidad contratante. **5.** Apoyar al supervisor de los contristas asociados a la ejecución del contrato No 4600018100 en la revisión y validación de los informes mensuales para pago presentados por cada uno de ellos, previo al envió del informe de supervisión a la Dirección Financiera de la IUDIGITAL **6.** Realizar la revisión, consolidación, control y análisis de la documentación e información generada en el desarrollo de los contratos y proyectos especiales asignados. **7.** Organizar y participar en reuniones de seguimiento con la entidad contratante, consolidando información clave, levantando actas y asegurando el cumplimiento de los acuerdos establecidos. **8.** Realizar otras actividades relacionadas con la gestión del contrato No 4600018100 que sean asignadas por el supervisor, asegurando la flexibilidad y adaptabilidad a

	las necesidades emergentes de la Vicerrectoría de Extensión.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de 5.5 meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin superar el 31 de diciembre de 2025.
FECHA DE INICIO	10-jul-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	24-dic-2025
VALOR INICIAL	$ 35.238.500
ADICIÓN	$ 1.494.967
PRÓRROGA	31-dic-2025
VALOR TOTAL	$ 36.733.467

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a) el día 24-feb-2026.



ALEXANDER MEJÍA ROMÁN
Profesional Especializado – Coordinador de Contratación.

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró	Mildrey Chavarría Correa	24-feb-2026
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 182014WKRWRqIC6j

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,065,008,863, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6185861 DE 2024 DANE.

OBJETO: AMBIENTAL_2024_EAI_BD_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de sensibilización, recolección y critica de la información de acuerdo con los lineamientos metodológicos, entregas según cronograma, gestión de requerimientos y cumplimiento de indicadores de cobertura, calidad y oportunidad del directorio asignado de la Encuesta Ambiental Industrial - EAI..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 10 de abril de 2024 y 30 de agosto de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: MEDELLÍN

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 8.520.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: "1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2. Encuestar a todas las personas residentes en las viviendas asignadas de los municipios de la muestra, realizando los contactos con los informantes cuantas veces sea necesario para garantizar el diligenciamiento y entregar la información con la calidad y oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos establecidos en el operativo. 3. Realizar las visitas que sean necesarias a las fuentes para efectuar las correcciones que se le indiquen, resolver inconsistencias temáticas y para recuperar encuestas no efectivas siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos para la recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura esperada en cada municipio correspondiente de la muestra. 4. Realizar lectura textual de todas las preguntas y diligenciar completa y correctamente las respuestas en el formulario, ubicar a los informantes de los hogares cuando en el desarrollo de la encuesta se hagan cambios de tema y de capitulo, para garantizar la consistencia entre las respuestas de las preguntas. 5. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 6. Informar oportunamente los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 7. Guardar permanentemente la información capturada y realizar copia de seguridad según los lineamientos de la operación estadística y entregar las encuestas completas con la calidad y oportunidad requerida diariamente, al supervisor de campo, según se indica en los manuales de la operación estadística. 8. Presentar los reportes e informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo con la metodología de la operación estadística. 9. Realizar y apoyar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 10. Realizar en caso de que aplique, la georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en el proceso de recolección de datos teniendo en cuenta la precisión mínima establecida. 11. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 12. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 13. Brindar un trato respetuoso y cortes frente a las personas con las cuales deben interactuar para desarrollar su objeto contractual. 14. Hacer uso de las instalaciones y/o herramientas dispuestas por el DANE o de instalaciones y/o herramientas alternativas a discreción de la supervisión del contrato, de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos. 15. Cumplir con los envíos de información a la Dirección de Recolección y Acopio - DRA DANE CENTRAL en los plazos estipulados según el

cronograma de la investigación, garantizando cobertura, oportunidad y calidad de las fuentes asignadas, en las herramientas informáticas establecidas. 16. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 17. Informar al Supervisor de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 18. Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas de acuerdo con la función de producción definida en la Dirección de Recolección y Acopio cuando se requiera y realizar los cruces de información necesarios para garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 19. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 20. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 21. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 22. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. 23. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.".

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 29 del mes de octubre de 2024 quien interese.



DANIELA VELEZ MONTOYA
Director Territorial Noroccidente

EL(LA) SUSCRITO(A) FUNCIONARIO(A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL.

HACE CONSTAR QUE:

De acuerdo con las bases de datos del área de contratación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. - Digital, me permito certificar que **DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.065.008.853, celebró contrato(s) de prestación de servicios tal como se describe(n) a continuación:

CONTRATO No.	**IUD2023699**
TIPO DE PROCESO	**Modalidad:** Contratación Directa. **Causal:** Servicios Profesionales y Apoyo Gestión Persona Natural. **Enlace:** **Secop II**
OBJETO	Apoyar la estrategia de acopio, análisis y generación de informes, reportes y seguimiento de todas las acciones del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.4600016055 con la Secretaría de Participación Ciudadana de la Gobernación de Antioquia cuyo objeto es “IMPLEMENTAR UN PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ORGANISMOS COMUNALES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, EN PLANEACIÓN PARTICIPATIVA COMUNITARIA, EMPRENDIMIENTO COMUNAL Y CONTRATACIÓN SOCIAL.”
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Apoyar las actividades administrativas, logísticas y operativas requeridas en el contrato. **2.** Realizar las convocatorias electrónicas y telefónicas para las diferentes acciones del contrato. **3.** Apoyar las actividades desarrolladas por los profesionales en campo para lograr el objetivo del proyecto. **4.** Revisar la calidad de las fuentes de verificación y los productos desarrollados por los equipos de trabajo y reportar a la coordinación en caso de requerir para hacer los ajustes correspondientes. **5.** Atender los requerimientos que se vayan suscitando en el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las orientaciones de la supervisión. **6.** Recopilar registros y presentar la información en las formas y formatos definidos por la supervisión, en consonancia con las disposiciones institucionales del Modelo de Operación por Procesos.

	7. Revisar que las cuentas de cobro del equipo humano cumplan con las indicaciones de la supervisión y los lineamientos de la IU Digital. **8.** Acompañar el proceso de contratación del equipo humano según los requerimientos de la coordinación del proyecto.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de 1 mes y 7, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin exceder el 15 de diciembre de 2023 El servicio se prestará en cualquier municipio del departamento de Antioquia, donde la IU digital lo disponga en desarrollo del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No.4600016055.
FECHA DE INICIO	20-nov-2023
FECHA DE TERMINACIÓN	15-dic-2023
VALOR INICIAL	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.258.444)
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
VALOR TOTAL	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.258.444)

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a) el día 31/01/2024

CAMILO ALEXANDER HURTADO CASTAÑO
Director Jurídico

Acción	Nombre	Fecha
Proyectó y elaboró	Yessica Andrea Zapata Agudelo	31/01/2024
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		

LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LAS MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE ANTIOQUIA - ACOPI ANTIOQUIA
NIT 890900748-1
CERTIFICA QUE:

Que **DANIELA JANETH MANJARRÉS PERNETH** identificada con cédula de ciudadanía **1.065.008.863** de **Cereté (Córdoba),** prestó sus servicios profesionales en el marco del Contrato No. 4600097826 de 2023 suscrito entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación y ACOPI Antioquia cuyo objeto fue la prestación de servicios para el acompañamiento y capacitación de los comerciantes de la plaza Botero de Medellín, ejecutado entre el **1 de julio 2023 al 15 de septiembre de 2023**, donde se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Alimentar el sistema de información interno y actualizado para guiar, evaluar y dar cuenta de la gestión, sus resultados intermedios y los impactos de la operación, así como informes.
- Retroalimentar conceptualmente y con información analizada, producto del monitoreo y la evaluación, los procesos de sistematización y definición de buenas prácticas del proyecto.
- Hacer seguimiento y acompañamiento permanente a la estrategia del proyecto.
- Apoyar actividades correspondientes al proceso de sistematización del proyecto en sus diferentes etapas.
- Participar activamente en la construcción de lineamientos y estrategias para el proyecto, colaborando con equipos multidisciplinarios.
- Elaborar informes detallados que reflejen el progreso y los resultados de los distintos momentos del proyecto, integrando datos de seguimiento y evaluación en los mismos.
- Evaluar la precisión y relevancia de la información en documentos técnicos construidos por el equipo interdisciplinario, realizando ajustes y correcciones pertinentes para su aplicación efectiva en el proyecto.
- Las demás relativas a su cargo que fueron asignadas por el Coordinador/a del proyecto.
- Todas las demás funciones que se requirieron para el logro de los objetivos propuestos.

.

Este certificado se expide a petición de la interesada a los 10 días del mes de enero de 2024.

Para más información puede contactarse al correo gestionadmin@acopiantioquia.org y/o al teléfono 6044039230.

Cordialmente,

María Elena Ospina Torres
Directora Ejecutiva
Representante lega

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON PERSONA NATURAL SUSCRITO ENTRE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (ACOPI ANTIOQUIA) Y DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH N° 1043

CONTRATO NÚMERO	**1043**
OBJETO DEL CONTRATO: LA CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como APOYO TÉCNICO, para desarrollar las siguientes actividades: 1. Apoyar en la preparación de los reportes técnicos, administrativos, financieros y narrativos relacionados con la gestión del proyecto. 2. Mantener al día la información relacionada con las actividades asignadas a su rol. 3. Responsabilizarse de la gestión logística para el desarrollo de las actividades asignadas a su rol. 4. Participar en reuniones interinstitucionales y de cualquier otro tipo, según sea asignado. 5. Elaborar, redactar y revisar documentos conceptuales, informes técnicos y reportes de las actividades que se realicen para la implementación del proyecto. 6. Preparar los informes técnicos, administrativos, relatorías, actas y demás documentos que sean resultado de actividades asignadas a su rol, que le sean requeridos y contribuir en la discusión de cada Informe en su versión preliminar y final. 7. Cumplir con los procedimientos de trabajo internos de la Dirección del proyecto, asegurando un adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos, así como con los mecanismos de coordinación acordados con Acopi Antioquia en el proceso de implementación.8. Las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por la dirección de Acopi Antioquia que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades asignadas a su rol.	
CONTRATANTE	**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (ACOPI ANTIOQUIA)**
NIT	890900748-1
CONTRATISTA	**DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH**
Nº INDENTIFICACIÓN	C.C 1.065.008.863 de Cerete Córdoba
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M.L ($12.289.242)	
VALOR TOTAL EJECUTADO: DOCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M.L ($12.289.242)	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: El plazo inicial contemplado en el contrato fue desde el día 15 de marzo de 2023, sin exceder el día 30 de junio de 2023.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN: Desde el día 15 de marzo de 2023 hasta el día 30 de junio de 2023.	
FECHA DE INICIO: 15 de marzo de 2023	
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2023.	

CONSIDERANDO

1. Que, entre la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (ACOPI ANTIOQUIA) Y DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH,** se celebró el contrato de prestación de servicios profesionales **N° 1043**.

2. Que, la contratista **DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH** se desempeñó como **APOYO TÉCNICO.**

3. Que, el contrato de prestación de servicios suscrito con **DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH** se dio en el marco del **PROYECTO DEL FONDO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (FCTEI) DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR)** identificado con código BPIN N° 2020000100221 – **IMPLEMENTACIÓN DE UN MÓDELO DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL CON ÉNFOQUE EN PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PRODUCTIVO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.**

4. Que, de acuerdo con la cláusula quinta (5°) del contrato, se estableció la vigencia y plazo de ejecución del contrato sería desde el día 15 de marzo de 2023, sin exceder el día 30 de junio de 2023.

5. Que, el día 30 de junio de 2023 se da la terminación del contrato por cumplimiento del plazo pactado.

6. Que, la contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social, pensiones y ARL.

7. Que, con base en la terminación del contrato, la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (ACOPI ANTIOQUIA),** realizó la gestión para cancelar la suma de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M.L ($12.289.242);** por concepto de honorarios de la siguiente forma:

Contrato: 1043 **Nombre: Daniela Yaneth Manjarres Perneth** **Cargo: Apoyo técnico**			
Mes de pago	**Honorarios Pagados**	**Fecha de pago**	**Orden de pago**
Mar-23	$1.755.606	28/04/2023	136632323
Abr-2023	$3.511.212	23/05/2023	138108423
May-2023	$3.511.212	20/06/2023	139587023
Jun-2023	$3.511.212	19/07/2023	141478723
TOTAL	**$ 12.289.242**		

ACUERDAN

1. Dar por terminado y liquidado el contrato **N°1043** cuyo objeto fue: LA CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como APOYO TÉCNICO, para desarrollar las siguientes actividades: 1. Apoyar en la preparación de los reportes técnicos,

administrativos, financieros y narrativos relacionados con la gestión del proyecto. 2. Mantener al día la información relacionada con las actividades asignadas a su rol. 3. Responsabilizarse de la gestión logística para el desarrollo de las actividades asignadas a su rol. 4. Participar en reuniones interinstitucionales y de cualquier otro tipo, según sea asignado. 5. Elaborar, redactar y revisar documentos conceptuales, informes técnicos y reportes de las actividades que se realicen para la implementación del proyecto. 6. Preparar los informes técnicos, administrativos, relatorías, actas y demás documentos que sean resultado de actividades asignadas a su rol, que le sean requeridos y contribuir en la discusión de cada Informe en su versión preliminar y final. 7. Cumplir con los procedimientos de trabajo internos de la Dirección del proyecto, asegurando un adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos, así como con los mecanismos de coordinación acordados con Acopi Antioquia en el proceso de implementación.8. Las demás funciones inherentes al cargo y las asignadas por la dirección de Acopi Antioquia que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades asignadas a su rol.

2. La liquidación efectuada y acordada mediante la presente acta, constituye la terminación del vínculo contractual y la manifestación escrita de las partes de encontrarse a PAZ Y SALVO.

3. Las partes estiman si hay lugar, se dejará constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegare.

Para constancia se firma a los 31 días de julio de 2023.

MARIA ELENA OSPINA TORRES
Representante Legal
ACOPI ANTIOQUIA
CONTRANTANTE

Daniela Manjarres P.
DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH
C.C 1.065.008.863 de Cerete Córdoba
CONTRATISTA

ACOPI ANTIOQUIA

Nit 890900748-1

CERTIFICA:

Que, **DANIELA YANETH MANJARRÉS PERNETH**, identificada con cédula de ciudadanía 1.065.008.863 expedida en Cereté (Cordoba), sostuvo con ACOPI Antioquia contrato de prestación de servicios desde el 17 de marzo de 2022, hasta el 17 de diciembre de 2022 como **PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO SOSTENIBLE**, en el marco del **Convenio de Cooperación número 199 DE 2022, suscrito entre el ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ y ACOPI ANTIOQUIA**, para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Elaborar plan de trabajo de acuerdo con las fases del proceso, para las empresas a su cargo y dar cumplimiento al mismo.

2 Realizar el proceso de asesoría en portafolio digital a cada empresa asignada, de acuerdo con las orientaciones del equipo de coordinación.

3. Acompañar la estrategia de Sensibilización y socialización de las empresas en el Valle de Aburrá priorizadas.

4. Desarrollar el proceso de asesoría y acompañamiento al Autodiagnóstico y categorización de empresas/emprendimientos.

5. Acompañar la selección de emprendimientos y definición de estrategia para recepción, presentación, evaluación.

6. Acompañamiento al levantamiento de requerimientos para el banco de proyectos de emprendimiento.

7. Acompañar la construcción de contenidos y plan de logros para el emprendimiento sostenible, de ser requerido.

8. Implementar estrategia de seguimiento y acompañamiento.

9. Desarrollar la intervención y acompañamiento para el emprendimiento JOVEN.

10. Desarrollar acciones para acompañamiento a la ejecución de incentivos.

11. Coordinar agenda y acompañar procesos con empresas beneficiarias, para los municipios a su cargo.

12. Elaboración de carpetas que soporte el proceso desarrollado con empresas beneficiarias.

13. Ejecutar las estrategias necesarias para la implementación y alcance de los productos, para los municipios y/o empresas a su cargo.

14. Implementación de formatos, guías y protocolos establecidos para el proceso desarrollado con empresas.

15. Apoyar la elaboración y entregar oportunamente los informes requeridos desde ACOPI ANTIOQUIA o ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.

16. Construcción de contenidos educativos relacionados con las líneas de intervención ambiental del Área Metropolitana.

17. Desarrollo de herramientas de asimilación de conocimientos para facilitar la comprensión de los conceptos y prácticas relacionadas con la sostenibilidad ambiental.

18. Apoyo en la construcción de lineamientos, términos y condiciones, así como políticas de tratamiento de datos en concordancia con las normativas vigentes.

19. Montaje y personalización de contenido educativo en Moodle para la difusión de los contenidos relacionados con el emprendimiento sostenible.

20. Asesorías ambientales a los emprendedores que requieran orientación en la implementación de prácticas sostenibles en sus proyectos.

21. Apoyo en la construcción de requerimientos de software para plataformas a medida de los proyectos, buscando optimizar su funcionalidad y adaptarlos a las necesidades específicas.

22. Elaboración de informes de las distintas etapas del proyecto asignado, recopilando y analizando datos relevantes para evaluar el avance y los resultados obtenidos.

23. Apoyo en los procesos de planes de inversión y compras de incentivos económicos del proyecto, considerando los recursos financieros necesarios para su desarrollo.

24. Asignación de responsabilidades a los miembros del equipo de acuerdo con el cronograma del proyecto, para garantizar una adecuada distribución de tareas y cumplimiento de los plazos establecidos.

25. Creación de una rúbrica de evaluación personalizada, basada en los conocimientos y contenidos educativos brindados, para medir de manera objetiva y sistemática el desempeño en la implementación de prácticas sostenibles.

26.Formulación de retos ambientales bajo la metodología de Aprendizaje Basado en Retos, con el propósito de fomentar la implementación de emprendimientos sostenibles en la región.

27. Responsable de la asistencia a reuniones programadas y delegadas.

28. Dar cumplimiento a las obligaciones referidas al sistema de seguridad social, salud y pensiones, presentando los documentos que así lo acrediten.

29. Todas las demás funciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos.

Esta certificación se expide a los 31 días del mes de mayo de 2023, a solicitud de la interesada.

Cualquier inquietud, favor comunicarse a los teléfonos 604-4039230- 3214299075

Cordialmente,

MARÍA ELENA OSPINA TORRES
Directora Ejecutiva

ACOPI ANTIOQUIA
Nit: 890900748-1
CERTIFICA:

Que **DANIELA YANETH MANJARRÉS PERNETH,** identificado con cédula de ciudadanía **1.065.008.863 de CERETÉ, CÓRRDOBA**, prestó sus servicios como **PROFESIONAL JUNIOR PARA EL EMPRENDIMIENTO SOSTENIBLE**, bajo el contrato Nro**. 732-039**, cuyo contratante fue ACOPI Antioquia. Dicho contrato se desarrolló en el marco del Convenio Especial de Cooperación número 732 de 2021 suscrito entre el **AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ** y **ACOPI ANTIOQUIA**, cuyo objeto es: "AUNAR ESFUERZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LAS MICRO, MEDIANAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL VALLE DE ABURRÁ". El periodo de ejecución de actividades fue desde el 01 de Septiembre de 2021 hasta el 30 de Diciembre de 2021, con el siguiente objeto y alcance:

OBJETO: EL CONTRATISTA de manera independiente, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios profesionales como **PROFESIONAL JUNIOR PARA EL EMPRENDIMIENTO SOSTENIBLE.**

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Elaborar plan de trabajo de acuerdo con las fases del proceso, para las empresas a su cargo y dar cumplimiento al mismo.
2. Realizar el proceso de asesoría en portafolio digital a cada empresa asignada, de acuerdo con las orientaciones del equipo de coordinación
3. Acompañar la estrategia de sensibilización y socialización de las empresas en el Valle de Aburrá priorizadas.
4. Desarrollar el proceso de asesoría y acompañamiento al Autodiagnóstico y categorización de empresas/emprendimientos.
5. Acompañar la selección de emprendimientos y definición de estrategia para recepción, presentación, evaluación.
6. Acompañamiento al levantamiento de requerimientos para el banco de proyectos de emprendimiento.
7. Acompañar la construcción de contenidos y plan de logros para el emprendimiento sostenible, de ser requerido.
8. Implementar estrategia de seguimiento y acompañamiento
9. Desarrollar la intervención y acompañamiento para el emprendimiento JOVEN.
10. Desarrollar acciones para acompañamiento a la ejecución de incentivos.
11. Coordinar agenda y acompañar procesos con empresas beneficiarias, para los municipios a su cargo
12. Elaboración de carpetas que soporte el proceso desarrollado con empresas beneficiarias
13. Ejecutar las estrategias necesarias para la implementación y alcance de los productos, para los municipios y/o empresas a su cargo.
14. Implementación de formatos, guías y protocolos establecidos para el proceso desarrollado con empresas
15. Apoyar la elaboración y entregar oportunamente los informes requeridos desde ACOPI ANTIOQUIA o ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.
16. Responsable de la asistencia a reuniones programadas y delegadas.
17. Dar cumplimiento a las obligaciones referidas al sistema de seguridad social, salud y pensiones, presentando los documentos que así lo acrediten.
18. Todas las demás funciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos.
19.

Para constancia de lo anterior se firma a los (22) días del mes de Marzo de 2022.

Cordialmente,

María Elena Ospina Torres
Directora Ejecutiva
Representante legal

Medellín,
4.0.1.

EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8

C E R T I F I C A

QUE: DANIELA MANJARRES PERNETH, identificada con cédula de ciudadanía 1065008863, presto a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

- **Contrato 2115115 de 2021 - DANE**

Objeto del Servicio: CENSO_ECONOMICO_2021_DIG_TH_TU_ OT_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de unidades económicas en las manzanas asignadas de los municipios en el sistema de recolección por Ruta, conforme a las metodologías definidas.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 21/01/2021 hasta 20/04/2021

Valor del Contrato : $ 10.273.431,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. **2.** Informar al supervisor de campo (o a la persona a quien debe rendirle información de sus obligaciones) los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. **3.**Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación **4.**Realizar el recorrido de cada una de las manzanas asignadas; georreferenciando el punto de inicio a través del sistema de posicionamiento global (GPS) del DMC. **5.**Diligenciar la aplicación de Conteo de Unidades Económicas en el DMC para cada una de las manzanas asignadas. **6.**Georreferenciar en el DMC cada edificación visitada durante el recorrido, numerándola y

registrando en estricto orden todas sus unidades económicas. **7.**Registrar en la aplicación definida las novedades cartográficas encontradas en terreno y dibujarlas en los productos análogos. **8.**Aplicar en todo momento durante el recorrido de campo, las normas y conceptos contemplados en el manual o instructivo del Conteo. **9.**Transmitir diariamente al DANE Central el Conteo de unidades económicas realizado, con la información completa a nivel de manzana, previo visto bueno del Supervisor. **10.**Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. **11.**Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo, requeridos para garantizar el cierre de cobertura del municipio. **12.**Generar los reportes de la información recolectada en campo y capturada en los dispositivos móviles de captura DMC. **13.**Recibir, verificar y dar buen uso a los materiales y herramientas que le sean entregados. **14.**Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo. **15.**Entregar oportunamente al supervisor del contrato el trabajo realizado y la información correspondiente. **16.**Realizar frecuentemente copia de seguridad (Backup) de la información capturada durante el Conteo en el DMC. **17.**Comunicar con oportunidad al supervisor de campo, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y las novedades cartográficas de logística encontradas. **18.**Apoyar la recolección de información en los municipios de modalidad BARRIDO, cuando se considere necesario. **19.**Asistir a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. **20.**Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. **21.**Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del 7 septiembre de 2020. **22.**Conocer y dar cumplimento lo dispuesto en la circular 11 del 01 de abril de 2020 del DANE Lineamiento para garantizar la atención y prestación del servicio en el Dane, así como la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios en el marco del estado de emergencia, social y económica **23.**Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en ningún caso este contrato generó relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebró por el término estrictamente indispensable.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.

SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ
Director Territorial Noroccidente

Discombustibles S.A.S.
NIT.:812.005.232-0

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EDS URBINA

CERTIFICA QUE:

La señora DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.065.008.863 de Cereté, se desempeñó como INGENIERA AMBIENTAL en la EDS URBINA, por un periodo de 2 meses, correspondientes a 03 noviembre 2019 – 10 de enero de 2020; desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar verificación de que los servicios de la entidad sean prestados conforme a la normatividad ambiental vigente en Colombia.
- Elaborar el Plan de Gestión del Riesgo para Manejo de Vertimientos en la Estación de Servicio como una estrategia encaminada a la prevención, reducción y manejo de riesgos asociados al vertimiento de aguas residuales generados por la entidad.
- Identificar, evaluar y priorizar los riesgos asociados al vertimiento de aguas residuales y potencial derrame de hidrocarburos que puedan generar situaciones que limiten el tratamiento del vertimiento y condiciones técnicas de descarga del mismo.
- Establecer e implementar acciones de prevención y reducción de riesgos identificados, evaluados y priorizados en materia de vertimientos de aguas residuales e hidrocarburos, que puedan generar afectación de las condiciones ambientales, sociales y económicas en el área de influencia de la Estación de Servicio.
- Diseñar Planes y Programas de Contingencia para la Estación de Servicio, como documento técnico inmerso en el Plan de Gestión del Riesgo para Manejo de Vertimientos, que incluye las medidas de respuesta rápida frente a incidentes, accidentes o estados de emergencia en los diferentes componentes del medio.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de abril del 2020.

RAMIRO LUIS OTERO ESPAÑA
REPRESENTANTE LEGAL – EDS URBINA

Escaneado con CamScanner

NIT: 901.285.308-4

CERTIFICA QUE:

La señora **DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH** identificada con cedula ciudadanía **N° 1.065.008.863** de Cereté (Córdoba), Prestó sus servicios profesionales en esta empresa desde el día 2 DE JULIO DE 2019 al 02 DE SEPTIEMBRE del mismo año, como **INGENIERA AMBIENTAL**.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Verificar que los servicios de la empresa se presten de conformidad con las normas legales vigentes en concordancia con la legislación ambiental colombiana.

- Elaborar Planes de Gestión Ambiental como Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Peligrosos, y el Plan de Contingencia para Manejo de Derrames de Hidrocarburos, según las características y necesidades de la empresa.

- Establecer escenarios de capacitación, divulgación, educación ambiental y participación, mediante la definición de metodologías pedagógicas que involucren a los empleados de la empresa.

- Promover y desarrollar la participación de los empleados y comunidad en general en actividades y programas de educación ambiental y de desarrollo sostenible

- Asesorar y dar asistencia técnica a los empleados que son actores dentro del sistema de gestión de la empresa.

- Proponer la actualización y formulación de documentación pertinente en aras de implementar los sistemas de gestión en la empresa de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

A solicitud del interesado se expide certificado a los (09) días del mes de Septiembre de 2019.

SERVITECA LAVACOSTA S.A.S
NIT: 901.285.308-4
TEL: 7812640
MONTERÍA - CÓRDOBA

JUAN CARLOS RIVAS TORDECILLA
REPRESENTANTE LEGAL.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE
CVS
Nit. 891000627-0
Por el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba

Montería, Septiembre 7 de 2018

EL SUSCRITO JEFE DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE, C.V.S. ENTIDAD PUBLICA CON NIT. No. 891000627-0

HACE CONSTAR

Que la joven DANIELA YANETH MANJARRES PERNETH, Identificada con la Cédula No. 1.065.008.863 de Cereté, estudiante del programa de Ingeniería Ambiental de la Universidad de Córdoba, culmino satisfactoriamente su Practica Empresarial realizada en esta Corporación en el área de la Subdirección de Gestión Ambiental, en el horario de 8:00 am a 12:00 M. y de 2;00 pm a 6:00 p.m. de Lunes a Viernes, por un periodo del 1 de Febrero del 2018 en la oficina Subdirección de Gestión Ambiental, por el término de Seis (6) meses, tuvo como tutor al Ingeniero RAFAEL SOLANO SOTO, quien fue designada por la CAR - CVS. realizando las siguientes Funciones:

- Apoyar en la revisión de expedientes de los proyectos NO mineros con Licencia ambiental en jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, y acompañamiento a las visitas técnicas para realizar el seguimiento ambiental respectivo.
- Apoyar en la atención a solicitudes de tramites ambientales, para licencias ambientales de proyectos no mineros en el departamento.
- Apoyar en el seguimiento y control de los planes de manejo ambiental de los proyectos con licencia ambiental no minera en el departamento.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Termino sus prácticas a entera satisfacción y durante el tiempo que permaneció en esta entidad demostró ser una persona honesta, responsable eficiente e idónea, lo que le acredita ser un profesional integro para cualquier labor que le encomienden dentro de su formación.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los Siete (7) días del mes de Septiembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

OTILIA LOPEZ SOTO
Jefe Talento Humano CVS.