



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Ruíz	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Saldarriaga	NOMBRES Jenny Marcela	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 43161791	GENERO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> NB <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA <input type="text" value="03"/> MES <input type="text" value="08"/> AÑO <input type="text" value="1979"/> PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO ANDES	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Vereda Alto del Mercado - Finca 120 Vereda Alto del Mercado Marinilla PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MARINILLA TELÉFONO 3170706 EMAIL marcedelmar01@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1996
										<input checked="" type="checkbox"/>				
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA) ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD) RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).														
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL							
		SI	NO		MES	AÑO								
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN EDUCACION AMBIENTAL	11	2013								
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION AMBIENTAL	07	2004	AA19831343161791							

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA: INF (EDUCACIÓN INFORMAL) TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X			X			X		

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																	
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 4938888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día		01	Mes		08	Año		2022	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 015021 SUBDIRECTOR TECNICO			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE SOSTENIBILIDAD					DIRECCIÓN CARRERA 65 N 44 A 32									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 4938888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día		08	Mes		01	Año		2020	Día	31	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 015021 SUBDIRECTOR TECNICO			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 65 44A 32 BARRIO NARANJAL									
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																	
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION GAIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 4446824			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO									
			Día		01	Mes		07	Año		2017	Día	30	Mes	08	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR			DEPENDENCIA AAMBIENTAL					DIRECCIÓN CALLE 46 70A 21									

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CON VIDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	12	Mes	02	Año	2016	Día	30	Mes	11	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR A		DEPENDENCIA AAMBIENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 48 20 114 Ciudad del Rio Oficina 621 Torre 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION GAIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4446824		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	02	Mes	05	Año	2016	Día	30	Mes	11	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL AMBIENTAL		DEPENDENCIA AAMBIENTAL					DIRECCIÓN CALLE 46 70A 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD -UNIVERSIDAD SANTO TOMAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2646262		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	21	Mes	04	Año	2015	Día	20	Mes	10	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL 'PRESTACION DE SERVICIOS PROFE		DEPENDENCIA DIRECCION PROYECTOS ESPECIALES					DIRECCIÓN DIAGONAL 81B 76 73						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION GAIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4446824		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	26	Mes	09	Año	2012	Día	24	Mes	05	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERVICIOS PROFESIO		DEPENDENCIA AAMBIENTAL					DIRECCIÓN CALLE 46 70A 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION GAIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4446824		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	15	Mes	07	Año	2011	Día	15	Mes	05	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION SERV PROFESIONALES		DEPENDENCIA AAMBIENTAL					DIRECCIÓN CALLE 46 70A 21						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4134301			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	12	Año	2009	Día	02	Mes	01	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR (A)			DEPENDENCIA GERENTE - REPRESENTANTE LEGAL					DIRECCIÓN CALLE 36 56 69 Estadio Ditaires Itagú						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4938888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	04	Año	2009	Día	13	Mes	09	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO -			DEPENDENCIA OFICINA TERRITORIAL ABURRA NORTE					DIRECCIÓN CARRERA 65 44A 32 BARRIO NARANJAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4938888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2007	Día	27	Mes	04	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA SUBDIRECCION CULTURA AMBIENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 65 44A 32 BARRIO NARANJAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4938888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	02	Año	2006	Día	05	Mes	02	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL - APOYO A LA GESTI			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 65 44A 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4938888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	06	Año	2005	Día	27	Mes	03	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL APOYO A LA GESTI			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 65 44A 32						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIQUIA.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 4938888			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	12	Mes	05	Año	2004	Día	12	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL AMBIENTAL			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL					DIRECCIÓN CARRERA 65 44A 32			

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	16	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

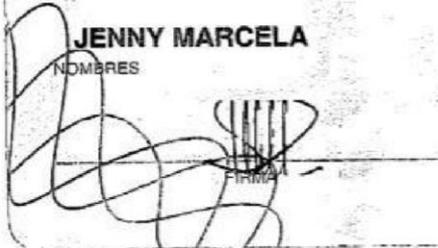
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43.161.791**

RUIZ SALDARRIAGA
APELLIDOS

JENNY MARCELA
NOMBRES



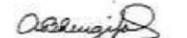


FECHA DE NACIMIENTO **03-AGO-1979**
ANDES
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.62 **O-** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

26-NOV-1997 ITAGUI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADORA NACIONAL
ALBEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO



A-0115100-20114801-F-0043161791-20031007

0467603280B 01 135243743

Act
Ira



**Universidad
Pontificia
Bolivariana**

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1957 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

Jenny Marcela Ruiz Saldarriaga

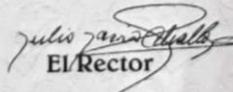
Cédula de ciudadanía No. 43.161.791

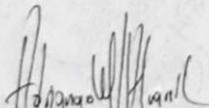
Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales
reglamentarias vigentes, le confiere el título de

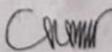
**Especialista en
Educación Ambiental**

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia

el día 20 del mes de Febrero del año 2014


El Rector


El Decano


El Secretario General

Diploma registrado con el No. 000143471 -1 en la ciudad de Medellín.
el día 20 de Febrero de 2014

45775

LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.



TENIENDO EN CUENTA QUE

Jenny Marcela Ruiz Salvarriaga

IDENTIFICADO(A) CON LA C.C. No. 43.161.791 *Andrés - Ant.*

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Ingeniería,
Administración Ambiental

LE OTORGA,

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
EL TITULO DE

Administrador Ambiental ✓

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFERENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACION
EN BOGOTA, D.C., A LOS **diez** (7) DIAS DEL MES DE **Octubre** DE **dos mil cuatro** (2004)

J. Williams
RECTOR

Francisco...
DECANO

SE
SE RETARIO GENERAL

Registro No. 002231
Acta de Registro: Folio No. 009 Libro 02
Dia 7 Mes Octubre Año 2004
Acuerdo a Abril 24 del Plenum
SE RETARIA GENERAL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN

ADMINISTRACION AMBIENTAL

Medellín

Registro ICFES No. 270943330701100102300

ACTA DE GRADO No. 241

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, siendo las 10:00 a.m., del día siete (7) de Octubre del año dos mil cuatro (2.004), se reunieron en el Auditorio de la Fundación Universitaria San Martín, los doctores Jaime Villamizar Lamus, Rector; José Ricardo Caballero Calderón, Secretario General, Héctor López López, Decano de la Facultad de Universidad Abierta y a Distancia; Rosalba Nieto de Malagón, Vicedecana Nacional; Rafael Torres Garzón, Secretario Académico Nacional; María Victoria Uribe Restrepo, Directora Académica de Medellín y Luis Guillermo Rincón Osorio, Coordinador de Administración de Empresas; con el objeto de realizar la ceremonia de graduación de ADMINISTRADORES AMBIENTALES, debidamente autorizados por el Consejo Académico según Acta No. 012 del 7 de Octubre de 2.004, a los alumnos que se relacionan a continuación, quienes acreditaron el cumplimiento del programa aprobado por el Plenum de la Fundación, mediante Acuerdo No. 022 del catorce (14) de Abril de mil novecientos noventa y ocho (1.998).

Jenny Marcela Ruiz Saldarriaga C.C. 43'181.791 Andes (Ant.)

El graduando cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, legales y reglamentarios exigidos por la Facultad y les otorga, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, el título de: **ADMINISTRADOR AMBIENTAL**.

Luego el doctor Jaime Villamizar Lamus, tomó a los graduandos el juramento de rigor, concebido en los siguientes términos: "JURAS ANTE DIOS Y LA PATRIA OBEDECER LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA, PROFESAR AMOR, RESPETO Y ETICA A LA PRACTICA DE VUESTRA PROFESIÓN, ENALTECIENDO POR SIEMPRE SU NOMBRE Y EL DE TODOS VUESTROS COLEGAS PARA SER EJEMPLO DE HONESTIDAD, LEALTAD Y VOLUNTAD DE SERVICIO A LA SOCIEDAD COLOMBIANA?. Los graduandos contestaron afirmativamente. SI ASI LO HICIEREIS, DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIE, SI NO EL Y ELLA OS LO DEMANDE.

Acto seguido, se efectuó la entrega de premios de que fueron merecedores algunos graduandos.

Estuvieron presentes en la solemne ceremonia las personalidades del Alma Mater, encabezadas por el doctor Jaime Villamizar Lamus, Rector; los Señores Decanos y Profesores del Claustro Sanmartiniano de la Sede Medellín.

Finalmente, el Secretario General, leyó el Acta de Graduación correspondiente y el Señor Rector, dio por terminada la ceremonia siendo las 11:00 a.m.

Para constancia se firma la presente Acta, en Medellín, a los siete (7) días del mes de Octubre del año dos mil cuatro (2.004).

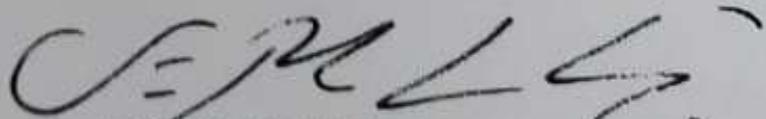
JAIME VILLAMIZAR LAMUS (Fdo.)
Rector

JOSÉ RICARDO CABALLERO CALDERÓN (Fdo.)
Secretario General

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente.

Se deja constancia que el diploma se encuentra registrado bajo el número 007237 anotado al folio No. 009 del libro No. 02 de fecha siete (7) de Octubre del año dos mil cuatro (2.004).

Se expide en Medellín, a los siete (7) días del mes de Octubre del año dos mil cuatro (2.004).



JOSÉ RICARDO CABALLERO CALDERÓN
Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
IDEM "SAN JOSE"

Aprobado mediante resolución Nro. :
9311 JULIO 18-1988. HASTA NUEVA VISITA

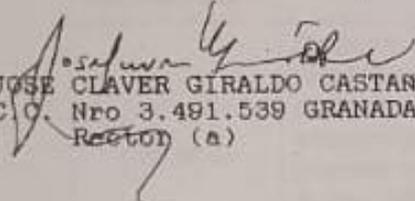
ACTA Nro. 001

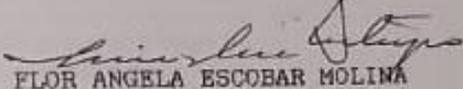
El día 11 de Diciembre de 1986 , en el municipio de JERICO,
Departamento de ANTIOQUIA y en el IDEM "SAN JOSE"
se celebró la proclamación de
BACHILLERES ACADEMICOS CON ENFASIS EN AGROPECUARIA
y se otorgó dicho título a:

RUIZ SALDARRIAGA JENNY MARCELA

identificado con C.C / T.I No 79080309193 de ANDES

El acto fue presidido por:


JOSE CLAVER GIRALDO CASTANO
C.C. Nro 3.491.539 GRANADA
Rector (a)


FLOR ANGELA ESCOBAR MOLINA
C.C. Nro 21.828.497 JERICO
Secretario (a)

Lo anterior de conformidad con el artículo 2o. del Decreto Nacional No.
921 del 6 de Mayo de 1984.

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín	
CONSTANCIA	
JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA	190-CON2310-4163
Fecha: 11-oct-2023 02:22 PM Pág: 7	Favor citar este número al responder
Anexos: NINGUNO	
Archivar en:	
Radicado por: Clara Alejandra Cruz Torres	

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA
"CORANTIOQUIA"
NIT 811.000.231-7

HACE CONSTAR:

Que la Administradora Ambiental, JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.161.791, se encuentra vinculada en la planta de personal de la Corporación en los períodos que a continuación se detallan:

Del 01 de enero de 2007 hasta 13 de septiembre de 2009 y
Del 08 de enero de 2020 hasta la fecha.

Desde el 01 de agosto de 2022 hasta la fecha, desempeña el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector, Código 0150, Grado 21, adscrito a la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial.

La jornada laboral es de 44 horas semanales conforme el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

Funciones del cargo de Subdirector Sostenibilidad y Gestión Territorial:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, definir, planear, analizar y evaluar la estrategia de administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Gestionar y articular la estrategia para la gestión territorial, en la Corporación para la administración de los recursos naturales buscando la desconcentración, la armonización territorial y el fortalecimiento en la atención y presencia integral en el territorio, en

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



correspondencia con los enfoques territorial, poblacional, diferencial, de derechos y sectorial desde la unidad territorio-región.

2. Liderar la definición, orientación y seguimiento a la aplicación técnico-jurídica de las normas en el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables en la Oficinas Territoriales, en coordinación con las demás dependencias funcionales.
3. Proponer en coordinación con las dependencias competentes, estrategias, proyectos y actividades en temas relacionados con el uso aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, conforme con las políticas internas.
4. Diseñar instrumentos y estrategias para el impulso de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales, procesos sancionatorios ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la Oficina jurídico ambiental.
5. Acompañar a las oficinas territoriales en el ejercicio de la autoridad ambiental para el cumplimiento de las metas corporativas y la atención de asuntos institucionales de alta complejidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Definir en articulación con las dependencias competentes de la Corporación los lineamientos para la revisión y concertación de los instrumentos de ordenamiento territorial en los asuntos exclusivamente ambientales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Emitir lineamientos para el desarrollo de los instrumentos económicos en articulación con las dependencias competentes y conforme con la normativa vigente.
8. Atender, resolver y hacer seguimiento a las PQRS que presenten los usuarios dela Corporación, relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables en su territorio y sea competencia de la dependencia.
9. Planear y coordinar la atención y presencia integral relacionada con las actividades asociadas al uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, conforme con las disposiciones legales vigentes.
10. Atender las solicitudes de sustracción de áreas protegidas declaradas por la Corporación, con el apoyo de las dependencias misionales competentes y la Secretaría General para su presentación al Consejo Directivo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



Desde el 08 de enero de 2020 hasta 31 julio 2022, desempeñó el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector, Código 0150, Grado 21, adscrito a la Subdirección de Cultura Ambiental

Funciones del cargo Subdirector de Cultura Ambiental:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Liderar, planear, orientar, ejecutar y administrar las estrategias, planes, programas y proyectos de educación, participación, cultura y sensibilización ambiental, estableciendo mecanismos que promuevan la conservación del ambiente en la jurisdicción de Corantioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Liderar, implementar y direccionar las estrategias y acciones socioculturales, de educación, participación e información educativa ambiental con las comunidades, instituciones, organizaciones socio-ambientales y administraciones municipales para su fortalecimiento y desarrollo ambiental, de acuerdo con las políticas nacionales y las directrices corporativas.
2. Organizar y orientar la realización de diagnósticos participativos y comunitarios para apoyar la formulación y diseño de planes, programas y proyectos que aporten al conocimiento de los territorios y sus comunidades, en el marco de las políticas nacionales.
3. Diseñar, proponer y evaluar las metodologías y propuestas pedagógicas de los procesos de educación, participación y cultura ambiental que desarrolle la Corporación, acorde con las políticas nacionales y las directrices institucionales.
4. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos ciudadanos de educación ambiental- PROCEDA-, Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental-CIDEA- y Proyectos Educativos Ambientales Escolares –PRAE- acorde con la Política Nacional de Educación Ambiental.
5. Diseñar y ejecutar las estrategias de información y educomunicación conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la promoción de una cultura ambiental responsable y ética, acorde con el Plan Estratégico de Comunicaciones y la propuesta pedagógica corporativa.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



6. Orientar y coordinar con las dependencias de la Corporación, la incorporación de los lineamientos, el desarrollo de los programas y políticas relacionados con la educación, cultura y participación ambiental, teniendo en cuenta las políticas nacionales y la normatividad aplicable.
7. Apoyar y orientar en materia de educación y participación ambiental, a las entidades territoriales de la jurisdicción de Corantioquia, para fortalecer la integración territorial en desarrollo de la estrategia de regionalización, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Desde el 28 de abril de 2009 hasta 13 de septiembre 2009, desempeño el empleo denominado Profesional Universitario en (Provisionalidad), Código 2044, Grado 11, adscrito a la Dirección Territorial Aburrá Norte.

Desde el 01 de junio de 2007 hasta 27 de abril de 2009, desempeño el empleo denominado Profesional Universitario en (Provisionalidad), Código 2044, Grado 11, adscrito a la Subdirección de Cultura Ambiental.

Funciones del cargo Profesional Universitario:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Evaluar, verificar y emitir conceptos sobre el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Funcionales e Individuales y al Plan de Mejoramiento Institucional, los mecanismos de auto evaluación aplicados por las diferentes dependencias, las visitas de evaluación, gestión institucional, la evaluación del sistema de Control Interno Institucional, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones y el mejoramiento del sistema de control interno en la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Formular e implementar procesos de capacitación, divulgación, educación ambiental y participación ciudadana, mediante la definición de metodologías pedagógicas que involucren a la comunidad usuaria y a los funcionarios de las Oficinas Territoriales, con el fin de fortalecer y hacer más eficiente el ejercicio de autoridad ambiental.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



2. Aplicar los procedimientos que se tengan establecidos para el proceso de facturación, registro y actualización de la cartera de los diferentes conceptos de rentas e ingresos corporativos y atender y resolver las inquietudes y requerimientos de los clientes internos y externos
3. Realizar todas las transacciones presupuestales que se hacen en la corporación y elaborar informes respectivos.
4. Recibir y revisar los documentos fuente con sus correspondientes soportes para sustentar las diferentes operaciones e imputaciones contables.
5. Brindar asesoría a los usuarios en las visitas técnicas realizadas específicamente en materia e rellenos sanitarios y disposición final de residuos sólidos de una manera efectiva.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a los municipios de la jurisdicción en políticas y proyectos dirigidos al uso de técnicas amigables con el ambiente en materia de producción limpia con el fin de prevenir impactos, cambios drásticos y además proponer soluciones concretas en el uso de los recursos naturales.
7. Apoyar a municipios y comunidades en la ejecución y seguimiento de los programas corporativos relacionados con la Biodiversidad para una efectiva gestión Corporativa.
8. Conocer y mejorar la oferta ambiental de la jurisdicción, mediante la evaluación y análisis de la información seleccionada, para mitigar el impacto ambiental en el agua, aire, suelo, flora y fauna, frente a los recursos naturales del territorio.
9. Proyectar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y rendir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe inmediato.
10. Realizar y apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos
11. Participar en el diseño, definición y ejecución del Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas y en concordancia con las políticas de los mismos.
12. Apoyar y participar en la asesoría y capacitación a los usuarios, funcionarios, instituciones de carácter operativo y sociedad civil en el desarrollo de la gestión ambiental.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300





13. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación, fomentando la cultura del autocontrol.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas desde la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

Se recomienda para efectos de validación y autenticidad; ratificar el contenido de la presente certificación en la línea (604) 493 88 88 Ext. 1124 y/o escribir al correo electrónico talentohumano@corantioquia.gov.co, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Dada en Medellín, a los 10 días del mes de octubre de 2023.

Atentamente,

JANETH CRISTINA AGUIRRE MONTOYA
Coordinadora GIT Talento Humano

Asignación: N/A

Elaboró: Clara Alejandra Cruz Torres,
Revisó: Janeth Cristina Aguirre Montoya

Fecha de Elaboración: 10/10/2023

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín	
CONSTANCIA	
JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA	190-CON2310-4163
Fecha: 11-oct-2023 02:22 PM Pág: 7	Favor citar este número al responder
Anexos: NINGUNO	
Archivar en:	
Radicado por: Clara Alejandra Cruz Torres	

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA
"CORANTIOQUIA"
NIT 811.000.231-7

HACE CONSTAR:

Que la Administradora Ambiental, JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.161.791, se encuentra vinculada en la planta de personal de la Corporación en los períodos que a continuación se detallan:

Del 01 de enero de 2007 hasta 13 de septiembre de 2009 y
Del 08 de enero de 2020 hasta la fecha.

Desde el 01 de agosto de 2022 hasta la fecha, desempeña el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector, Código 0150, Grado 21, adscrito a la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial.

La jornada laboral es de 44 horas semanales conforme el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

Funciones del cargo de Subdirector Sostenibilidad y Gestión Territorial:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, definir, planear, analizar y evaluar la estrategia de administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Gestionar y articular la estrategia para la gestión territorial, en la Corporación para la administración de los recursos naturales buscando la desconcentración, la armonización territorial y el fortalecimiento en la atención y presencia integral en el territorio, en

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



correspondencia con los enfoques territorial, poblacional, diferencial, de derechos y sectorial desde la unidad territorio-región.

2. Liderar la definición, orientación y seguimiento a la aplicación técnico-jurídica de las normas en el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables en la Oficinas Territoriales, en coordinación con las demás dependencias funcionales.
3. Proponer en coordinación con las dependencias competentes, estrategias, proyectos y actividades en temas relacionados con el uso aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, conforme con las políticas internas.
4. Diseñar instrumentos y estrategias para el impulso de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales, procesos sancionatorios ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la Oficina jurídico ambiental.
5. Acompañar a las oficinas territoriales en el ejercicio de la autoridad ambiental para el cumplimiento de las metas corporativas y la atención de asuntos institucionales de alta complejidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Definir en articulación con las dependencias competentes de la Corporación los lineamientos para la revisión y concertación de los instrumentos de ordenamiento territorial en los asuntos exclusivamente ambientales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Emitir lineamientos para el desarrollo de los instrumentos económicos en articulación con las dependencias competentes y conforme con la normativa vigente.
8. Atender, resolver y hacer seguimiento a las PQRS que presenten los usuarios de la Corporación, relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables en su territorio y sea competencia de la dependencia.
9. Planear y coordinar la atención y presencia integral relacionada con las actividades asociadas al uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, conforme con las disposiciones legales vigentes.
10. Atender las solicitudes de sustracción de áreas protegidas declaradas por la Corporación, con el apoyo de las dependencias misionales competentes y la Secretaría General para su presentación al Consejo Directivo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



Desde el 08 de enero de 2020 hasta 31 julio 2022, desempeñó el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector, Código 0150, Grado 21, adscrito a la Subdirección de Cultura Ambiental

Funciones del cargo Subdirector de Cultura Ambiental:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Liderar, planear, orientar, ejecutar y administrar las estrategias, planes, programas y proyectos de educación, participación, cultura y sensibilización ambiental, estableciendo mecanismos que promuevan la conservación del ambiente en la jurisdicción de Corantioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Liderar, implementar y direccionar las estrategias y acciones socioculturales, de educación, participación e información educativa ambiental con las comunidades, instituciones, organizaciones socio-ambientales y administraciones municipales para su fortalecimiento y desarrollo ambiental, de acuerdo con las políticas nacionales y las directrices corporativas.
2. Organizar y orientar la realización de diagnósticos participativos y comunitarios para apoyar la formulación y diseño de planes, programas y proyectos que aporten al conocimiento de los territorios y sus comunidades, en el marco de las políticas nacionales.
3. Diseñar, proponer y evaluar las metodologías y propuestas pedagógicas de los procesos de educación, participación y cultura ambiental que desarrolle la Corporación, acorde con las políticas nacionales y las directrices institucionales.
4. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos ciudadanos de educación ambiental- PROCEDA-, Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental-CIDEA- y Proyectos Educativos Ambientales Escolares –PRAE- acorde con la Política Nacional de Educación Ambiental.
5. Diseñar y ejecutar las estrategias de información y educomunicación conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la promoción de una cultura ambiental responsable y ética, acorde con el Plan Estratégico de Comunicaciones y la propuesta pedagógica corporativa.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



6. Orientar y coordinar con las dependencias de la Corporación, la incorporación de los lineamientos, el desarrollo de los programas y políticas relacionados con la educación, cultura y participación ambiental, teniendo en cuenta las políticas nacionales y la normatividad aplicable.
7. Apoyar y orientar en materia de educación y participación ambiental, a las entidades territoriales de la jurisdicción de Corantioquia, para fortalecer la integración territorial en desarrollo de la estrategia de regionalización, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Desde el 28 de abril de 2009 hasta 13 de septiembre 2009, desempeño el empleo denominado Profesional Universitario en (Provisionalidad), Código 2044, Grado 11, adscrito a la Dirección Territorial Aburrá Norte.

Desde el 01 de junio de 2007 hasta 27 de abril de 2009, desempeño el empleo denominado Profesional Universitario en (Provisionalidad), Código 2044, Grado 11, adscrito a la Subdirección de Cultura Ambiental.

Funciones del cargo Profesional Universitario:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Evaluar, verificar y emitir conceptos sobre el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Funcionales e Individuales y al Plan de Mejoramiento Institucional, los mecanismos de auto evaluación aplicados por las diferentes dependencias, las visitas de evaluación, gestión institucional, la evaluación del sistema de Control Interno Institucional, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones y el mejoramiento del sistema de control interno en la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Formular e implementar procesos de capacitación, divulgación, educación ambiental y participación ciudadana, mediante la definición de metodologías pedagógicas que involucren a la comunidad usuaria y a los funcionarios de las Oficinas Territoriales, con el fin de fortalecer y hacer más eficiente el ejercicio de autoridad ambiental.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



2. Aplicar los procedimientos que se tengan establecidos para el proceso de facturación, registro y actualización de la cartera de los diferentes conceptos de rentas e ingresos corporativos y atender y resolver las inquietudes y requerimientos de los clientes internos y externos
3. Realizar todas las transacciones presupuestales que se hacen en la corporación y elaborar informes respectivos.
4. Recibir y revisar los documentos fuente con sus correspondientes soportes para sustentar las diferentes operaciones e imputaciones contables.
5. Brindar asesoría a los usuarios en las visitas técnicas realizadas específicamente en materia e rellenos sanitarios y disposición final de residuos sólidos de una manera efectiva.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a los municipios de la jurisdicción en políticas y proyectos dirigidos al uso de técnicas amigables con el ambiente en materia de producción limpia con el fin de prevenir impactos, cambios drásticos y además proponer soluciones concretas en el uso de los recursos naturales.
7. Apoyar a municipios y comunidades en la ejecución y seguimiento de los programas corporativos relacionados con la Biodiversidad para una efectiva gestión Corporativa.
8. Conocer y mejorar la oferta ambiental de la jurisdicción, mediante la evaluación y análisis de la información seleccionada, para mitigar el impacto ambiental en el agua, aire, suelo, flora y fauna, frente a los recursos naturales del territorio.
9. Proyectar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y rendir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe inmediato.
10. Realizar y apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos
11. Participar en el diseño, definición y ejecución del Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas y en concordancia con las políticas de los mismos.
12. Apoyar y participar en la asesoría y capacitación a los usuarios, funcionarios, instituciones de carácter operativo y sociedad civil en el desarrollo de la gestión ambiental.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300





Sistema de Gestión Integral – SGI

Constancia

Código: F-PGI-23, versión: 04

13. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación, fomentando la cultura del autocontrol.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas desde la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

Se recomienda para efectos de validación y autenticidad; ratificar el contenido de la presente certificación en la línea (604) 493 88 88 Ext. 1124 y/o escribir al correo electrónico talentohumano@corantioquia.gov.co, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Dada en Medellín, a los 10 días del mes de octubre de 2023.

Atentamente,

JANETH CRISTINA AGUIRRE MONTOYA
Coordinadora GIT Talento Humano

Asignación: N/A

Elaboró: Clara Alejandra Cruz Torres,
Revisó: Janeth Cristina Aguirre Montoya

Fecha de Elaboración: 10/10/2023

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



Medellín, 06 de octubre de 2023

CERTIFICADO LABORAL

La Corporación Grupo de Asesoría e Investigaciones Ambientales-GAIA con NIT 811.013.237-7 identifica con NIT 811.013.237-7, certifica que la Administradora Ambiental JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA, identificada con C.C. 43.161.791 de Itaguí, estuvo vinculada a esta corporación desde el 01 de julio de 2017 hasta el 30 de agosto de 2019, bajo contrato laboral a término indefinido con una jornada laboral de 48 horas semanales y horario de 8:00am a 5:30pm de lunes a viernes, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE LA LÍNEA AMBIENTAL Y DEL PROGRAMA ABRAZANDO MONTAÑAS**, sus funciones fueron las siguientes:

- Coordinación metodológica del proyecto fortalecimiento de capacidades locales para la gestión articulada y participativa de la biodiversidad en el marco de la gestión de los corredores biológicos regionales y los servicios ecosistémicos que prestan al Valle de Aburrá.
- Coordinación del programa Abrazando Montañas estrategia para la consolidación del corredor biológico del oso andino en el Suroeste y Occidente de Antioquia.
- Coordinación técnica en la formulación de los Planes de Desarrollo Agropecuario con énfasis en adaptación al cambio climático en los municipios de San Rafael, Olaya, Remedios, 2017.
- Participación en la formulación de proyectos para postulación a convocatorias internacionales: Desafío Google 2018, Gobernanza Ambiental Unión Europea 2019.
- Formulación de proyectos en Metodología MGA 2017 – 2019 para la gestión de proyectos ambientales.
- Educación ambiental para el monitoreo participativo de la biodiversidad en comunidades locales en la región del Suroeste de Antioquia.
- Formulación de portafolio de proyectos ambientales en los municipios acompañados por la Corporación GAIA y en el corredor biológico Suroeste Occidente.

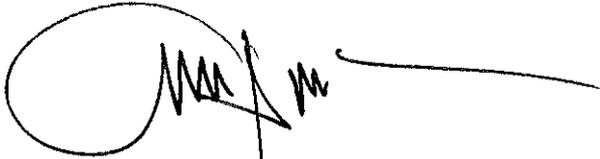
Coordinación y gestión de las metas de la línea ambiental de la Corporación GAIA según su plan de acción, 2017-2019.

- Asesorar a organizaciones ambientales en formulación de proyectos, gestión de procesos ambientales, orientación de procesos educativos, asesoría técnica en asuntos ambientales, de desarrollo local sostenible y políticas ambientales locales.
- Gestión del conocimiento e información, mediante sistematización de procesos ambientales, desarrollados en el marco de la línea ambiental, incluidas las metodologías de trabajo, los resultados de las experiencias y la definición de nuevos productos o servicios.
- Selección y coordinación de equipos de profesionales
- Elaboración de informes y gestión documental

FUNCIONES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y FORMACIÓN DE PÚBLICOS ESTRATÉGICOS

- Formulación de propuestas pedagógicas y metodológicas, para procesos de educación ambiental (PRAES Y PROCEDAS)
- Elaboración de informes de gestión, artículos e instrumentos de divulgación de conocimiento y experiencias, para el cumplimiento de la función dinamizadora de conocimiento por parte de la Corporación.

Dado en Medellín a los 06 días del mes de octubre de 2023.



LUZ ANGELA PEÑA MARÍN
Representante Legal
CORPORACIÓN GAIA

LA FUNDACIÓN CON VIDA

CERTIFICA QUE:

JENNY MARCELA RUIZ SILDARRIAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.161.791, prestó servicios Profesionales como Directora del CONTRATO DE CONSULTORIA AMBIENTAL Subcontrato de Cantidades Indefinidas de Servicios Comerciales No. TT ARD-CCE-514-00517-12-C-215, para la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), cuyo objeto fue realizar Acciones de Seguimiento y Revisión a los Planes de Manejo ambiental de actividades de Desarrollo Económico e Infraestructura Social del Programa CELI Central, en los Departamentos de Meta, Caquetá, Tolima, Cauca y Valle del Cauca, desde el 12 de febrero al 30 de noviembre de 2016.

En calidad de Directora desarrollo las siguientes actividades:

- Preparar programas de capacitación ambiental para actividades de Desarrollo Económico y de Infraestructura Social en temas de agricultura ecológica, implementación de granjas autosustentables, manejo integrado de plagas y enfermedades, uso seguro de agroquímicos, manejo y conservación del recurso hídrico, cambio climático, manejo y conservación de suelos; gestión ambiental, calidad del aire, manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos, seguridad industrial y salud ocupacional, manejo y conservación del recurso hídrico, entre otros.
- Brindar orientaciones metodológicas y conceptuales para la realización de capacitaciones ambientales y visitas de seguimiento ambiental.
- Revisión de informes de capacitación ambiental y de visitas de seguimiento ambiental.
- Preparación y construcción de materiales de divulgación en materia ambiental.
- Asesorar al personal del programa y a los beneficiarios y/o ejecutores en temas de carácter ambiental.

La presente se expide a los 03 días del mes de abril de 2017 a solicitud del interesado.

Atentamente,



Manuel José Peña Restrepo
Representante Legal
Fundación Con Vida



Medellín, 06 de octubre de 2023

CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRATOS

La Corporación Grupo de Asesoría e Investigaciones Ambientales-GAIA con NIT 811.013.237-7, certifica que la Administradora Ambiental JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA, identificada con C.C. 43.161.791 de Itagüí, prestó sus servicios a esta Corporación en la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales:

Objeto	Plazo	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Estado
Asesoría en la implementación del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11 Laureles	10 meses	15 de julio de 2011	15 de mayo de 2012	Liquidado
Prestación de servicios profesionales en el componente ambiental de el convenio Aunar esfuerzos para avanzar en la fase de gestión y seguimiento de los Planes de Desarrollo Local de la Zona Cuatro de Medellín	8 meses	26 de septiembre de 2012	24 de mayo de 2013	Liquidado
Desarrollar la investigación y contenidos para la construcción de los Módulos de Cambio Climático de la Cátedra Ambiental de Cornare	7 meses	Mayo 2 de 2016	Noviembre 30 de 2016	Liquidado

Las actividades desarrolladas en cada contrato fueron las siguientes:

- **Objeto:** Asesoría en la implementación del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11 Laureles

Obligaciones:

Asesorar la formulación y gestión de los proyectos ambientales del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11.

Capacitar a los líderes de la comuna en la formulación de proyectos ambientales en metodología MGA.

Desarrollar actividades educativas y de reconocimiento ambiental del territorio.

- **Objeto:** Prestación de servicios profesionales en el componente ambiental del convenio Aunar esfuerzos para avanzar en la fase de gestión y seguimiento de los Planes de Desarrollo Local de la Zona Cuatro de Medellín

Obligaciones

Diseño Metodológico de la priorización, formulación y gestión de proyectos en marco lógico de las tres comunas que conforman la Zona 4 de Medellín.

Apoyar la sistematización de los procesos conducentes a la organización de los líderes, formulación de proyectos y rutas de gestión.

Orientar la formulación de los proyectos ambientales priorizados en cada una de las comunas que hacen parte de la zona 4 de Medellín.

Capacitar a los líderes de la zona 4 en formulación, gestión, implementación y evaluación de proyectos.

- **Objeto:** Desarrollar la investigación y contenidos para la construcción de los Módulos de Cambio Climático de la Cátedra Ambiental de Cornare

Obligaciones

Revisar el Plan de Crecimiento Verde y Desarrollo Compatible con Clima de Cornare y diagnóstico ambiental de CORNARE y a partir del análisis, priorizar enfoques, contenidos y demás asuntos para el diseño de la cátedra ambiental de CORNARE módulo Cambio Climático.



Grupo de Asesorías e Investigaciones Ambientales
Nit. 811 013 237 – 7

Estructurar y sustentar la propuesta pedagógica, los contenidos y demás aspectos necesarios para la construcción de los módulos para todos los grados de la educación primera, secundaria y media (transición a 11°)

Construir los contenidos de las 12 cartillas (módulos) de cambio climático.

Construir las 12 guías de uso y cajas de herramientas para los maestros.

Se firma la presente certificación a los 6 días de octubre de 2023,

LUZ ANGELA PEÑA MARÍN
Representante legal
CORPORACIÓN GAIA



LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE PROCESOS Y PROYECTOS
ESPECIALES DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SEDE MEDELLÍN

HACE CONSTAR:

El señor (a), **JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **43.161.791** de **ITAGUI (ANT)** laboró profesionalmente para la Universidad como **Coordinadora**, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, con un tiempo de duración entre 21 de abril al 20 de octubre de 2015.

CONTRATO EJECUTADO POR EL PROFESIONAL:

CONTRATO N°	OBJETO	VALOR
CPS N° 53	<i>Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral como COORDINADORA en el marco del Convenio de Asociación No. 4600003497 DE 2015 cuyo objeto es "Aunar esfuerzos para implementar una estrategia de movilización para promover apropiación social, en el mantenimiento y conservación de los predios adquiridos por los municipios en áreas estratégicas para la conservación del patrimonio hídrico, y el fortalecimiento del plan de Educación Ambiental en el departamento"</i>	23.400.000

La presente se expide a solicitud del interesado, a los treinta días (30) días del mes de noviembre de 2015.

Atentamente,

GLORIA JUDITH ESCOBAR ZAPATA

Directora Proyectos Especiales

Universidad Santo Tomás

Medellín

Medellín, 06 de octubre de 2023

CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRATOS

La Corporación Grupo de Asesoría e Investigaciones Ambientales-GAIA con NIT 811.013.237-7, certifica que la Administradora Ambiental JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA, identificada con C.C. 43.161.791 de Itagüí, prestó sus servicios a esta Corporación en la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales:

Objeto	Plazo	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Estado
Asesoría en la implementación del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11 Laureles	10 meses	15 de julio de 2011	15 de mayo de 2012	Liquidado
Prestación de servicios profesionales en el componente ambiental de el convenio Aunar esfuerzos para avanzar en la fase de gestión y seguimiento de los Planes de Desarrollo Local de la Zona Cuatro de Medellín	8 meses	26 de septiembre de 2012	24 de mayo de 2013	Liquidado
Desarrollar la investigación y contenidos para la construcción de los Módulos de Cambio Climático de la Cátedra Ambiental de Cornare	7 meses	Mayo 2 de 2016	Noviembre 30 de 2016	Liquidado

Las actividades desarrolladas en cada contrato fueron las siguientes:

- **Objeto:** Asesoría en la implementación del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11 Laureles

Obligaciones:

Asesorar la formulación y gestión de los proyectos ambientales del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11.

Capacitar a los líderes de la comuna en la formulación de proyectos ambientales en metodología MGA.

Desarrollar actividades educativas y de reconocimiento ambiental del territorio.

- **Objeto:** Prestación de servicios profesionales en el componente ambiental del convenio Aunar esfuerzos para avanzar en la fase de gestión y seguimiento de los Planes de Desarrollo Local de la Zona Cuatro de Medellín

Obligaciones

Diseño Metodológico de la priorización, formulación y gestión de proyectos en marco lógico de las tres comunas que conforman la Zona 4 de Medellín.

Apoyar la sistematización de los procesos conducentes a la organización de los líderes, formulación de proyectos y rutas de gestión.

Orientar la formulación de los proyectos ambientales priorizados en cada una de las comunas que hacen parte de la zona 4 de Medellín.

Capacitar a los líderes de la zona 4 en formulación, gestión, implementación y evaluación de proyectos.

- **Objeto:** Desarrollar la investigación y contenidos para la construcción de los Módulos de Cambio Climático de la Cátedra Ambiental de Cornare

Obligaciones

Revisar el Plan de Crecimiento Verde y Desarrollo Compatible con Clima de Cornare y diagnóstico ambiental de CORNARE y a partir del análisis, priorizar enfoques, contenidos y demás asuntos para el diseño de la cátedra ambiental de CORNARE módulo Cambio Climático.



Grupo de Asesorías e Investigaciones Ambientales
Nit. 811 013 237 – 7

Estructurar y sustentar la propuesta pedagógica, los contenidos y demás aspectos necesarios para la construcción de los módulos para todos los grados de la educación primera, secundaria y media (transición a 11°)

Construir los contenidos de las 12 cartillas (módulos) de cambio climático.

Construir las 12 guías de uso y cajas de herramientas para los maestros.

Se firma la presente certificación a los 6 días de octubre de 2023,

LUZ ANGELA PEÑA MARÍN
Representante legal
CORPORACIÓN GAIA

Medellín, 06 de octubre de 2023

CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRATOS

La Corporación Grupo de Asesoría e Investigaciones Ambientales-GAIA con NIT 811.013.237-7, certifica que la Administradora Ambiental JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA, identificada con C.C. 43.161.791 de Itagüí, prestó sus servicios a esta Corporación en la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales:

Objeto	Plazo	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Estado
Asesoría en la implementación del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11 Laureles	10 meses	15 de julio de 2011	15 de mayo de 2012	Liquidado
Prestación de servicios profesionales en el componente ambiental de el convenio Aunar esfuerzos para avanzar en la fase de gestión y seguimiento de los Planes de Desarrollo Local de la Zona Cuatro de Medellín	8 meses	26 de septiembre de 2012	24 de mayo de 2013	Liquidado
Desarrollar la investigación y contenidos para la construcción de los Módulos de Cambio Climático de la Cátedra Ambiental de Cornare	7 meses	Mayo 2 de 2016	Noviembre 30 de 2016	Liquidado

Las actividades desarrolladas en cada contrato fueron las siguientes:

- **Objeto:** Asesoría en la implementación del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11 Laureles

Obligaciones:

Asesorar la formulación y gestión de los proyectos ambientales del Plan de Desarrollo Local de la Comuna 11.

Capacitar a los líderes de la comuna en la formulación de proyectos ambientales en metodología MGA.

Desarrollar actividades educativas y de reconocimiento ambiental del territorio.

- **Objeto:** Prestación de servicios profesionales en el componente ambiental del convenio Aunar esfuerzos para avanzar en la fase de gestión y seguimiento de los Planes de Desarrollo Local de la Zona Cuatro de Medellín

Obligaciones

Diseño Metodológico de la priorización, formulación y gestión de proyectos en marco lógico de las tres comunas que conforman la Zona 4 de Medellín.

Apoyar la sistematización de los procesos conducentes a la organización de los líderes, formulación de proyectos y rutas de gestión.

Orientar la formulación de los proyectos ambientales priorizados en cada una de las comunas que hacen parte de la zona 4 de Medellín.

Capacitar a los líderes de la zona 4 en formulación, gestión, implementación y evaluación de proyectos.

- **Objeto:** Desarrollar la investigación y contenidos para la construcción de los Módulos de Cambio Climático de la Cátedra Ambiental de Cornare

Obligaciones

Revisar el Plan de Crecimiento Verde y Desarrollo Compatible con Clima de Cornare y diagnóstico ambiental de CORNARE y a partir del análisis, priorizar enfoques, contenidos y demás asuntos para el diseño de la cátedra ambiental de CORNARE módulo Cambio Climático.



Grupo de Asesorías e Investigaciones Ambientales
Nit. 811 013 237 – 7

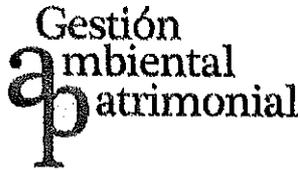
Estructurar y sustentar la propuesta pedagógica, los contenidos y demás aspectos necesarios para la construcción de los módulos para todos los grados de la educación primera, secundaria y media (transición a 11°)

Construir los contenidos de las 12 cartillas (módulos) de cambio climático.

Construir las 12 guías de uso y cajas de herramientas para los maestros.

Se firma la presente certificación a los 6 días de octubre de 2023,

LUZ ANGELA PEÑA MARÍN
Representante legal
CORPORACIÓN GAIA



Itagüí, 17 de enero de 2011

LA UNION TEMPORAL GESTIÓN AMBIENTAL PATRIMONIAL

CON NIT 900.312.768-1

CERTIFICA QUE:

La profesional Jenny Marcela Ruiz Saldarriaga identificada con CC 43.161.791 estuvo vinculada al proyecto Hogares Ecológicos bajo la figura de prestación de servicios desde el 2 de diciembre de 2009 hasta el 2 de enero de 2011. El objeto del contrato fue "orientar y coordinar la ejecución del proyecto en los aspectos pedagógicos, operativos, metodológicos que logren el óptimo cumplimiento de los objetivos y responsabilidades técnicas inherentes a la aplicación de la propuesta pedagógica de Corantioquia en desarrollo del Convenio de Asociación No. 438".

Dentro de sus funciones se plantea:

- Coordinar la construcción de las propuestas educativas a aplicar en cada uno de los grupos y metas del proyecto.
- Orientar al equipo de profesionales del proyecto en el desarrollo de los procesos educativos, procurando la aplicación de la propuesta pedagógica de Corantioquia y su adecuada contextualización.
- Coordinar y direccionar la recolección de información primaria y secundaria necesarias para el diseño y puesta en marcha del proceso educativo, así como del proceso de seguimiento y evaluación.

- Recopilar información y orientar procesos de documentación del proyecto,
- Coordinar relaciones del equipo de profesionales con la comunidad y las instituciones en los municipios donde será realizado el proyecto.
- Orientar y dirigir los procesos de convocatoria y reconvocatoria.
- Organizar la información técnica del proyecto y presentar informes ante Corantioquia según las condiciones y tiempos del Convenio y las solicitudes de la interventoría.
- Orientar los procesos de formación, capacitación, aprestamiento, facilitación, asesoría y acompañamiento del proceso de aplicación y construcción participativa de la propuesta educativa, al equipo de profesionales.
- Realizar visitas a los municipios para la asesoría, seguimiento y evaluación del proyecto.
- Asesoría y Acompañamiento al equipo de profesionales en la formulación o adecuación de los planes prediales, planes de negocios, plan ecoturístico, recopilación y consolidación de productos, fortalecimiento organizativo y trabajo en red, mejoramiento de procesos, creación o articulación a redes y demás requerimientos particulares de las metas del proyecto.
- Hacer seguimiento y brindar asesoría al equipo de profesionales en los aspectos pedagógicos y metodológicos.
- Articular acciones con entidades del SINA regional, que garanticen un desarrollo más eficiente y efectivo del proyecto.
- Presentar mensualmente y cuando se requiera, informes de avance.
- Participar activamente en las reuniones del equipo.

Para constancia se firma en Itagüí a los 17 días del mes de enero de 2011



CARLOS ANDRÉS NARANJO BEDOYA
CC. 98.636.998

CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín	
CONSTANCIA	
JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA	190-CON2310-4163
Fecha: 11-oct-2023 02:22 PM Pág: 7	Favor citar este número al responder
Anexos: NINGUNO	
Archivar en:	
Radicado por: Clara Alejandra Cruz Torres	

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA
"CORANTIOQUIA"
NIT 811.000.231-7

HACE CONSTAR:

Que la Administradora Ambiental, JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.161.791, se encuentra vinculada en la planta de personal de la Corporación en los períodos que a continuación se detallan:

Del 01 de enero de 2007 hasta 13 de septiembre de 2009 y
Del 08 de enero de 2020 hasta la fecha.

Desde el 01 de agosto de 2022 hasta la fecha, desempeña el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector, Código 0150, Grado 21, adscrito a la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial.

La jornada laboral es de 44 horas semanales conforme el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

Funciones del cargo de Subdirector Sostenibilidad y Gestión Territorial:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, definir, planear, analizar y evaluar la estrategia de administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Gestionar y articular la estrategia para la gestión territorial, en la Corporación para la administración de los recursos naturales buscando la desconcentración, la armonización territorial y el fortalecimiento en la atención y presencia integral en el territorio, en

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



correspondencia con los enfoques territorial, poblacional, diferencial, de derechos y sectorial desde la unidad territorio-región.

2. Liderar la definición, orientación y seguimiento a la aplicación técnico-jurídica de las normas en el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables en la Oficinas Territoriales, en coordinación con las demás dependencias funcionales.
3. Proponer en coordinación con las dependencias competentes, estrategias, proyectos y actividades en temas relacionados con el uso aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, conforme con las políticas internas.
4. Diseñar instrumentos y estrategias para el impulso de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales, procesos sancionatorios ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la Oficina jurídico ambiental.
5. Acompañar a las oficinas territoriales en el ejercicio de la autoridad ambiental para el cumplimiento de las metas corporativas y la atención de asuntos institucionales de alta complejidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Definir en articulación con las dependencias competentes de la Corporación los lineamientos para la revisión y concertación de los instrumentos de ordenamiento territorial en los asuntos exclusivamente ambientales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Emitir lineamientos para el desarrollo de los instrumentos económicos en articulación con las dependencias competentes y conforme con la normativa vigente.
8. Atender, resolver y hacer seguimiento a las PQRS que presenten los usuarios dela Corporación, relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables en su territorio y sea competencia de la dependencia.
9. Planear y coordinar la atención y presencia integral relacionada con las actividades asociadas al uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, conforme con las disposiciones legales vigentes.
10. Atender las solicitudes de sustracción de áreas protegidas declaradas por la Corporación, con el apoyo de las dependencias misionales competentes y la Secretaría General para su presentación al Consejo Directivo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



Desde el 08 de enero de 2020 hasta 31 julio 2022, desempeñó el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector, Código 0150, Grado 21, adscrito a la Subdirección de Cultura Ambiental

Funciones del cargo Subdirector de Cultura Ambiental:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Liderar, planear, orientar, ejecutar y administrar las estrategias, planes, programas y proyectos de educación, participación, cultura y sensibilización ambiental, estableciendo mecanismos que promuevan la conservación del ambiente en la jurisdicción de Corantioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Liderar, implementar y direccionar las estrategias y acciones socioculturales, de educación, participación e información educativa ambiental con las comunidades, instituciones, organizaciones socio-ambientales y administraciones municipales para su fortalecimiento y desarrollo ambiental, de acuerdo con las políticas nacionales y las directrices corporativas.
2. Organizar y orientar la realización de diagnósticos participativos y comunitarios para apoyar la formulación y diseño de planes, programas y proyectos que aporten al conocimiento de los territorios y sus comunidades, en el marco de las políticas nacionales.
3. Diseñar, proponer y evaluar las metodologías y propuestas pedagógicas de los procesos de educación, participación y cultura ambiental que desarrolle la Corporación, acorde con las políticas nacionales y las directrices institucionales.
4. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos ciudadanos de educación ambiental- PROCEDA-, Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental-CIDEA- y Proyectos Educativos Ambientales Escolares –PRAE- acorde con la Política Nacional de Educación Ambiental.
5. Diseñar y ejecutar las estrategias de información y educomunicación conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la promoción de una cultura ambiental responsable y ética, acorde con el Plan Estratégico de Comunicaciones y la propuesta pedagógica corporativa.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



6. Orientar y coordinar con las dependencias de la Corporación, la incorporación de los lineamientos, el desarrollo de los programas y políticas relacionados con la educación, cultura y participación ambiental, teniendo en cuenta las políticas nacionales y la normatividad aplicable.
7. Apoyar y orientar en materia de educación y participación ambiental, a las entidades territoriales de la jurisdicción de Corantioquia, para fortalecer la integración territorial en desarrollo de la estrategia de regionalización, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Desde el 28 de abril de 2009 hasta 13 de septiembre 2009, desempeño el empleo denominado Profesional Universitario en (Provisionalidad), Código 2044, Grado 11, adscrito a la Dirección Territorial Aburrá Norte.

Desde el 01 de junio de 2007 hasta 27 de abril de 2009, desempeño el empleo denominado Profesional Universitario en (Provisionalidad), Código 2044, Grado 11, adscrito a la Subdirección de Cultura Ambiental.

Funciones del cargo Profesional Universitario:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Evaluar, verificar y emitir conceptos sobre el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Funcionales e Individuales y al Plan de Mejoramiento Institucional, los mecanismos de auto evaluación aplicados por las diferentes dependencias, las visitas de evaluación, gestión institucional, la evaluación del sistema de Control Interno Institucional, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones y el mejoramiento del sistema de control interno en la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Formular e implementar procesos de capacitación, divulgación, educación ambiental y participación ciudadana, mediante la definición de metodologías pedagógicas que involucren a la comunidad usuaria y a los funcionarios de las Oficinas Territoriales, con el fin de fortalecer y hacer más eficiente el ejercicio de autoridad ambiental.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



2. Aplicar los procedimientos que se tengan establecidos para el proceso de facturación, registro y actualización de la cartera de los diferentes conceptos de rentas e ingresos corporativos y atender y resolver las inquietudes y requerimientos de los clientes internos y externos
3. Realizar todas las transacciones presupuestales que se hacen en la corporación y elaborar informes respectivos.
4. Recibir y revisar los documentos fuente con sus correspondientes soportes para sustentar las diferentes operaciones e imputaciones contables.
5. Brindar asesoría a los usuarios en las visitas técnicas realizadas específicamente en materia e rellenos sanitarios y disposición final de residuos sólidos de una manera efectiva.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a los municipios de la jurisdicción en políticas y proyectos dirigidos al uso de técnicas amigables con el ambiente en materia de producción limpia con el fin de prevenir impactos, cambios drásticos y además proponer soluciones concretas en el uso de los recursos naturales.
7. Apoyar a municipios y comunidades en la ejecución y seguimiento de los programas corporativos relacionados con la Biodiversidad para una efectiva gestión Corporativa.
8. Conocer y mejorar la oferta ambiental de la jurisdicción, mediante la evaluación y análisis de la información seleccionada, para mitigar el impacto ambiental en el agua, aire, suelo, flora y fauna, frente a los recursos naturales del territorio.
9. Proyectar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y rendir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe inmediato.
10. Realizar y apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos
11. Participar en el diseño, definición y ejecución del Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas y en concordancia con las políticas de los mismos.
12. Apoyar y participar en la asesoría y capacitación a los usuarios, funcionarios, instituciones de carácter operativo y sociedad civil en el desarrollo de la gestión ambiental.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300





13. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación, fomentando la cultura del autocontrol.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas desde la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

Se recomienda para efectos de validación y autenticidad; ratificar el contenido de la presente certificación en la línea (604) 493 88 88 Ext. 1124 y/o escribir al correo electrónico talentohumano@corantioquia.gov.co, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Dada en Medellín, a los 10 días del mes de octubre de 2023.

Atentamente,

JANETH CRISTINA AGUIRRE MONTOYA
Coordinadora GIT Talento Humano

Asignación: N/A

Elaboró: Clara Alejandra Cruz Torres,
Revisó: Janeth Cristina Aguirre Montoya

Fecha de Elaboración: 10/10/2023

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín	
CONSTANCIA	
JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA	190-CON2310-4163
Fecha: 11-oct-2023 02:22 PM Pág: 7	Favor citar este número al responder
Anexos: NINGUNO	
Archivar en:	
Radicado por: Clara Alejandra Cruz Torres	

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA
"CORANTIOQUIA"
NIT 811.000.231-7

HACE CONSTAR:

Que la Administradora Ambiental, JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.161.791, se encuentra vinculada en la planta de personal de la Corporación en los períodos que a continuación se detallan:

Del 01 de enero de 2007 hasta 13 de septiembre de 2009 y
Del 08 de enero de 2020 hasta la fecha.

Desde el 01 de agosto de 2022 hasta la fecha, desempeña el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector, Código 0150, Grado 21, adscrito a la Subdirección de Sostenibilidad y Gestión Territorial.

La jornada laboral es de 44 horas semanales conforme el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

Funciones del cargo de Subdirector Sostenibilidad y Gestión Territorial:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, definir, planear, analizar y evaluar la estrategia de administración integral de los recursos naturales renovables de la jurisdicción mediante el ejercicio de la autoridad ambiental, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Gestionar y articular la estrategia para la gestión territorial, en la Corporación para la administración de los recursos naturales buscando la desconcentración, la armonización territorial y el fortalecimiento en la atención y presencia integral en el territorio, en

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



correspondencia con los enfoques territorial, poblacional, diferencial, de derechos y sectorial desde la unidad territorio-región.

2. Liderar la definición, orientación y seguimiento a la aplicación técnico-jurídica de las normas en el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables en la Oficinas Territoriales, en coordinación con las demás dependencias funcionales.
3. Proponer en coordinación con las dependencias competentes, estrategias, proyectos y actividades en temas relacionados con el uso aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, conforme con las políticas internas.
4. Diseñar instrumentos y estrategias para el impulso de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales, procesos sancionatorios ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la Oficina jurídico ambiental.
5. Acompañar a las oficinas territoriales en el ejercicio de la autoridad ambiental para el cumplimiento de las metas corporativas y la atención de asuntos institucionales de alta complejidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Definir en articulación con las dependencias competentes de la Corporación los lineamientos para la revisión y concertación de los instrumentos de ordenamiento territorial en los asuntos exclusivamente ambientales, de conformidad con la normativa vigente.
7. Emitir lineamientos para el desarrollo de los instrumentos económicos en articulación con las dependencias competentes y conforme con la normativa vigente.
8. Atender, resolver y hacer seguimiento a las PQRS que presenten los usuarios de la Corporación, relacionadas con el uso, aprovechamiento o afectación de los recursos naturales renovables en su territorio y sea competencia de la dependencia.
9. Planear y coordinar la atención y presencia integral relacionada con las actividades asociadas al uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales renovables, conforme con las disposiciones legales vigentes.
10. Atender las solicitudes de sustracción de áreas protegidas declaradas por la Corporación, con el apoyo de las dependencias misionales competentes y la Secretaría General para su presentación al Consejo Directivo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



Desde el 08 de enero de 2020 hasta 31 julio 2022, desempeñó el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subdirector, Código 0150, Grado 21, adscrito a la Subdirección de Cultura Ambiental

Funciones del cargo Subdirector de Cultura Ambiental:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Liderar, planear, orientar, ejecutar y administrar las estrategias, planes, programas y proyectos de educación, participación, cultura y sensibilización ambiental, estableciendo mecanismos que promuevan la conservación del ambiente en la jurisdicción de Corantioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Liderar, implementar y direccionar las estrategias y acciones socioculturales, de educación, participación e información educativa ambiental con las comunidades, instituciones, organizaciones socio-ambientales y administraciones municipales para su fortalecimiento y desarrollo ambiental, de acuerdo con las políticas nacionales y las directrices corporativas.
2. Organizar y orientar la realización de diagnósticos participativos y comunitarios para apoyar la formulación y diseño de planes, programas y proyectos que aporten al conocimiento de los territorios y sus comunidades, en el marco de las políticas nacionales.
3. Diseñar, proponer y evaluar las metodologías y propuestas pedagógicas de los procesos de educación, participación y cultura ambiental que desarrolle la Corporación, acorde con las políticas nacionales y las directrices institucionales.
4. Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos ciudadanos de educación ambiental- PROCEDA-, Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental-CIDEA- y Proyectos Educativos Ambientales Escolares –PRAE- acorde con la Política Nacional de Educación Ambiental.
5. Diseñar y ejecutar las estrategias de información y educomunicación conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la promoción de una cultura ambiental responsable y ética, acorde con el Plan Estratégico de Comunicaciones y la propuesta pedagógica corporativa.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



6. Orientar y coordinar con las dependencias de la Corporación, la incorporación de los lineamientos, el desarrollo de los programas y políticas relacionados con la educación, cultura y participación ambiental, teniendo en cuenta las políticas nacionales y la normatividad aplicable.
7. Apoyar y orientar en materia de educación y participación ambiental, a las entidades territoriales de la jurisdicción de Corantioquia, para fortalecer la integración territorial en desarrollo de la estrategia de regionalización, en coordinación con la Subdirección de Regionalización y las Oficinas Territoriales.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Desde el 28 de abril de 2009 hasta 13 de septiembre 2009, desempeño el empleo denominado Profesional Universitario en (Provisionalidad), Código 2044, Grado 11, adscrito a la Dirección Territorial Aburrá Norte.

Desde el 01 de junio de 2007 hasta 27 de abril de 2009, desempeño el empleo denominado Profesional Universitario en (Provisionalidad), Código 2044, Grado 11, adscrito a la Subdirección de Cultura Ambiental.

Funciones del cargo Profesional Universitario:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Evaluar, verificar y emitir conceptos sobre el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Funcionales e Individuales y al Plan de Mejoramiento Institucional, los mecanismos de auto evaluación aplicados por las diferentes dependencias, las visitas de evaluación, gestión institucional, la evaluación del sistema de Control Interno Institucional, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones y el mejoramiento del sistema de control interno en la Corporación.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Formular e implementar procesos de capacitación, divulgación, educación ambiental y participación ciudadana, mediante la definición de metodologías pedagógicas que involucren a la comunidad usuaria y a los funcionarios de las Oficinas Territoriales, con el fin de fortalecer y hacer más eficiente el ejercicio de autoridad ambiental.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



2. Aplicar los procedimientos que se tengan establecidos para el proceso de facturación, registro y actualización de la cartera de los diferentes conceptos de rentas e ingresos corporativos y atender y resolver las inquietudes y requerimientos de los clientes internos y externos
3. Realizar todas las transacciones presupuestales que se hacen en la corporación y elaborar informes respectivos.
4. Recibir y revisar los documentos fuente con sus correspondientes soportes para sustentar las diferentes operaciones e imputaciones contables.
5. Brindar asesoría a los usuarios en las visitas técnicas realizadas específicamente en materia e rellenos sanitarios y disposición final de residuos sólidos de una manera efectiva.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a los municipios de la jurisdicción en políticas y proyectos dirigidos al uso de técnicas amigables con el ambiente en materia de producción limpia con el fin de prevenir impactos, cambios drásticos y además proponer soluciones concretas en el uso de los recursos naturales.
7. Apoyar a municipios y comunidades en la ejecución y seguimiento de los programas corporativos relacionados con la Biodiversidad para una efectiva gestión Corporativa.
8. Conocer y mejorar la oferta ambiental de la jurisdicción, mediante la evaluación y análisis de la información seleccionada, para mitigar el impacto ambiental en el agua, aire, suelo, flora y fauna, frente a los recursos naturales del territorio.
9. Proyectar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y rendir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe inmediato.
10. Realizar y apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos
11. Participar en el diseño, definición y ejecución del Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas y en concordancia con las políticas de los mismos.
12. Apoyar y participar en la asesoría y capacitación a los usuarios, funcionarios, instituciones de carácter operativo y sociedad civil en el desarrollo de la gestión ambiental.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300





13. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación, fomentando la cultura del autocontrol.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas desde la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes a la naturaleza del cargo, las cuales estarán delimitadas por los procesos y procedimientos a los cuales esté asignado el funcionario en el momento.

Se recomienda para efectos de validación y autenticidad; ratificar el contenido de la presente certificación en la línea (604) 493 88 88 Ext. 1124 y/o escribir al correo electrónico talentohumano@corantioquia.gov.co, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Dada en Medellín, a los 10 días del mes de octubre de 2023.

Atentamente,

JANETH CRISTINA AGUIRRE MONTOYA
Coordinadora GIT Talento Humano

Asignación: N/A

Elaboró: Clara Alejandra Cruz Torres,
Revisó: Janeth Cristina Aguirre Montoya

Fecha de Elaboración: 10/10/2023

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
 CONSTANCIA
 JENNY MARCELA RUÍZ SALDARRIAGA
 Fecha: 05-oct-2023 05:41 PM Pág: 8
 Anexos: N/A
 Archivar en:
 Radicado por: Francisco Javier Agudelo Cadavid



180-CON2310-4044
 Favor citar este número al responder

La
Secretaría General
HACE CONSTAR:

Que, JENNY MARCELA RUÍZ SALDARRIAGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.161.791, presto los servicios como contratista de ésta Corporación en desarrollo de los siguientes contratos:

Contrato	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor	Estado
2748	6 Meses	26-Feb-2001	26-Ago-2001	\$7.500.000	Liquidado
3640	365 Días	04-Abr-2002	04-Abr-2003	\$22.236.000	Liquidado
4791	270 Días	30-Abr-2003	25-Ene-2004	\$16.677.000	Liquidado
5322	365 Días	12-May-2004	12-May-2005	\$30.000.000	Liquidado
6221	270 Días	30-Jun-2005	27-Mar-2006	\$23.737.500	Liquidado
6878	365 Días	06-Feb-2006	05-Feb-2007	\$33.390.750	Liquidado
OSSP3974	30 Días	10-May-2007	10-Jun-2007	\$8.000.000	Liquidado

Objeto del contrato No. 2748: *“El objeto del presente contrato consiste en la coordinación de los siguientes subproyectos ambientales a nivel de la educación no formal: "Gestión ambiental con grupos organizados de mujeres de la jurisdicción de Corantioquia, Campamentos Universitarios de Promoción Socio Ambiental, Apoya educativo a programas de agricultura biológica y*

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982 SC-CER341300

Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1700

www.corantioquia.gov.co - Municipio: Medellín, Antioquia

Correo electrónico: corantioquia@corantioquia.gov.co

apoyo a eventos e iniciativas comunitarias. Desarrollando las siguientes actividades: a) Coordinar los subproyectos objetos del contrato, b) Apoyar el proceso precontractual correspondiente a los contratos derivados de los mencionados subproyectos, c) Realizar proceso de interventoría a los contratos derivados de los mencionados subproyectos d) Apoyar procesos de capacitación solicitados por las administraciones municipales y grupos comunitarios.”

Obligaciones del Contratista:

- 1) Cumplir con el objeto del contrato.
- 2) Entregar a LA CORPORACIÓN informes bimestrales de avance de actividades del contrato.
- 3) Asistir a las reuniones programadas por la Oficina Asesora de Educación y Participación.
- 4) Representar bien a LA CORPORACIÓN en eventos educativos y participativos.

Objeto del contrato No. 3640: *“Prestar los servicios de planeación, asesoría, gestión, evaluación, acompañamiento e interventoría de la ejecución parcial del proyecto corporativo "Capacitación y educación para la gestión ambiental", con énfasis en las siguientes actividades: a) Gestión de proyectos educativo-ambientales, productivos (solares ecológicos, ecoviveros, parcelas agroforestales) y b) Formación de dinamizadores (veedores) infantiles ambientales.”*

Obligaciones del Contratista:

- 1) Presentar un informe parcial que refleje los avances en la ejecución del contrato, una vez cumplido el cincuenta por ciento (50%) del objeto contractual.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

2) Presentar un informe final, así: Con no menos de veinte (20) días calendario anteriores a la finalización del plazo contractual, deberá entregar a la interventoría un primer borrador del informe final. La interventoría lo revisará y devolverá al contratista, para las correcciones, ampliaciones y modificaciones solicitadas. Atendidas las correcciones, ampliaciones y modificaciones solicitadas por la interventoría, el contratista presentara el informe final de acuerdo con las especificaciones contenidas en la Circular 241 del 30 de agosto de 1999, sobre la Protección de los Derechos de Autor Corporativo, emanada de la Dirección General de CORANTIOQUIA.

3) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos, tanto durante el desarrollo de las actividades de planeación, gestión, asesoría, acompañamiento e interventoría, como en la publicación de materiales.

Objeto del contrato No. 4791: *“Prestar servicios profesionales para la coordinación, asesoría e interventoría a los proyectos productivos que componen el proyecto 12 mediante la realización de las siguientes actividades: a) coordinación e interventoría de procesos educativos para la implementación de solares ecológicos. b) Coordinación e interventoría de procesos educativos para el montaje de parcelas agroecológicas y demás proyectos productivos que surjan en la Oficina. c) asesoría a la Oficina de Educación, Participación e Información, en el diseño pedagógico de procesos de educación ambiental y elaboración de materiales didácticos. d) formulación y evaluación de subproyectos de educación ambiental corporativos.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Realizar el objeto del contrato conforme a lo consignado en la Cláusula Primera.

2) Presentar un informe de avance trimestral y un informe final de ejecución, según normas del ICONTEC, que recoja el desarrollo de las actividades enmarcadas en este contrato.

3) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos, tanto durante el desarrollo de las actividades enmarcadas en el contrato, como en la publicación de materiales.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

4) Presentar toda la documentación que sea requerida por el interventor para llevar control sobre la ejecución del contrato.

5) Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Objeto del contrato No. 5322: *“Realizar la planeación, asesoría, acompañamiento, formulación de proyectos, evaluación y administración de estos y ejecución de trámites administrativos contractuales, tendientes a: 1) Ejecución de proyectos educativos ambientales productivos con líderes comunitarios, Juntas de Acción Comunal y Organismos no Gubernamentales y ejecución de proyectos educativos ambientales con étnias. 2) Conformación de mesas de trabajo municipales y regionales, y ejecución de proyectos de red. Lo anterior con énfasis en la ejecución de las siguientes actividades: a) La formulación o evaluación de proyectos educativos, ambientales, productivos, comunitarios, b) La administración de los mismos proyectos, lo cual incluye: planeación, organización, seguimiento y control, c) Desarrollo de actividades de asesoría y acompañamiento a los públicos estratégicos intervenidos con dichos proyectos, e) Apoyo en la ejecución de los procedimientos administrativos contractuales y demás requeridos en los procesos, f) Realización de visitas de asesoría, acompañamiento y seguimiento al desarrollo de los proyectos y demás acciones relacionadas con el objetivo. Todo ello de acuerdo con la invitación radicado No. 140-1496 de abril 27 de 2004 y a la propuesta con radicado No. 44-6714 de abril 30 de 2004.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Presentar informes trimestrales de avance y un informe final, este último según normas ICONTEC el cual debe contener una descripción de las ejecutorias, recomendaciones, avances y resultados de su gestión en desarrollo del objeto contractual.

2) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos tanto en el desarrollo de las actividades de gestión, administración, acompañamiento, e interventoría como en la publicación de documentos y materiales.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Objeto del contrato No. 6221: *“Prestar servicios profesionales para la realización de acciones de planeación, administración, apoyo, asesoría y acompañamiento en el desarrollo parcial del Proyecto Corporativo Formación y acompañamiento a Públicos para la Participación en la Gestión Ambiental. Todo ello, de acuerdo con la invitación radicado No. 150-2774 de junio 13 de 2005 y a la propuesta con radicado No. 56-11353 del junio 17 de 2005.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Presentar informes trimestrales de avance y un informe final, este último según normas ICONTEC el cual debe contener una descripción de las ejecutorias, recomendaciones, avances y resultados de su gestión en desarrollo del objeto contractual.

2) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos tanto en el desarrollo de las actividades de gestión, administración, acompañamiento, como en la publicación de documentos y materiales.

Objeto del contrato No. 6878: *“Prestar los servicios profesionales como Administradora Ambiental y experiencia en la Administración de la estrategia educativa Solares y Parcelas ecológicas, lo que incluye: la actualización de la estrategia para la vigencia 2006, la evaluación de la estrategia en los últimos 5 años, la focalización de los municipios en los cuales se desarrollará el subproyecto, los instrumentos para la medición de resultados e impactos, la formulación de planes y proyectos para aplicar a posibles fuentes de recursos de financiación interna y externa, la formulación y puesta en marcha de estrategias de formación y actualización a los facilitadores y ejecutores del proyecto en los municipios, a la luz del Programa Corporativo No. 2 y el Proceso Formación para la participación en la Gestión Ambiental del Sistema de Gestión de la Calidad, Según propuesta con radicado 61-1047 del 18 de enero de 2006.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Actualización de la estrategia Solares y Parcelas Ecológicas realizada por la Oficina de Educación.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

- 2) Evaluar la estrategia educativa en los últimos 5 años.
- 3) Definir las líneas o ejes de trabajo y fortalecimiento de la estrategia, así como los posibles municipios y comunidades en las que aplicar la estrategia.
- 4) Construir y socializar los instrumentos de medición de impactos sociales, ambientales y culturales de resultado e impacto del proyecto.
- 5) La formulación de proyectos e iniciativas para aplicar a recursos de fuentes internas y externas que mejoren, fortalezcan o amplíen la cobertura del subproyecto.
- 6) Diseñar y poner en marcha una estrategia de actualización y formación dirigida a los formadores y coordinadores del subproyecto en el territorio.
- 7) Apoyar con su experiencia a la Oficina de Educación en el desarrollo de proyectos educativos que involucren procesos, productivos, comunitarios.
- 8) Realizar las gestiones internas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 9) Desplazarse a los municipios y poblaciones a las que la dimensión de sus acciones así lo exijan.
- 10) Realizar las acciones descritas conforme a lo definido en los procesos y procedimientos Corporativos en materia de Cultura, a la luz del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000 versión 2001.
- 11) Remitir a la interventoría los documentos que contengan lo solicitado en estas obligaciones.

Objeto del contrato No. OSSP3974: *“Desarrollo del Plan de Operación Técnica y pedagógica del convenio No. 256 de 2006 para el desarrollo del Programa de Seguridad Alimentaria con Sostenibilidad Ambiental en el 9 municipios del Valle de Aburrá, que incluye la construcción de un plan de operación del Convenio y las estrategias pedagógicas e instrumentos necesarios para el seguimiento control y evaluación, así como las herramientas de diagnóstico necesarias para la participación de la comunidad*

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

en el programa, según propuesta con radicado 75-5100 del 4 de mayo de 2007.”

Obligaciones del Contratista:

- 1) Presentar una propuesta de operación del Programa, que contenga la descripción detallada de los perfiles profesionales requeridos, sus funciones, los plazos de cumplimiento de acciones, los planes operativos del convenio.
- 2) Construir instrumentos técnicos para realizar el seguimiento a la operación del Convenio.
- 3) Orientar acciones de consolidación de los equipos técnicos que hacen parte del Convenio.
- 4) Preparar informes para su presentación a las entidades cooperantes del Convenio.
- 5) Coordinar y orientar el diseño y aplicación de módulos educativos, técnicas pedagógicas e instrumentos para construcción de línea base en desarrollo del Programa.
- 6) Diseñar la propuesta metodológica para el desarrollo de la Escuela de Formación de Formadores, en el marco del Convenio.
- 7) Hacer un plan de monitoreo continuo al cumplimiento de los objetivos e identificar indicadores de logro con relación al avance en el desarrollo del Convenio.
- 8) Realizar planes individuales para la operación de los Convenios No. 254 - Programa de Seguridad Alimentaria y Ambiental con la participación de 1800 familias asentadas en los municipios de las subregiones suroeste y occidente antioqueño y el Convenio No. 263 celebrado con ECOPETROL para la ampliación de la cobertura forestal y el incremento de la participación comunitaria en la Gestión Ambiental, en las mismas condiciones de las exigidas para el Convenio 256, y las que específicamente contengan, los citados convenios.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



CORANTIOQUIA

Sistema de Gestión Integral – SGI

Constancia

Código: F-PGI-23, versión: 04

9) Representar de manera respetuosa, responsable y clara a las cuatro entidades cofinanciadoras y ejecutora del Programa en cada localidad.- Área Metropolitana del Valle de Aburrá, CORANTIOQUIA, Plan MANA, Programa ReSA de la Presidencia de la República y los Municipios.

10) Pagar los salarios y gastos al equipo técnico profesional, que aporte al desarrollo de las actividades que componen el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los (05) días del mes de octubre de 2023.



Atentamente,

Gabriel Jaime Ayora Hernández
GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General

ID Firma: c77d5543-6315-41a9-967b-8f37d7447a29

Titular: GABRIEL JAIME AYORA HERNANDEZ

Emitido por: OlimpiaIT EDC Sub

Asignación: N/A

Respuesta: Correo electrónico

Elaboró: Francisco Javier Agudelo Cadavid. *Francisco Agudelo*

Revisó: Gabriel Jaime Ayora Hernández

Fecha de elaboración: 2023-10-05

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1700

www.corantioquia.gov.co - Municipio: Medellín, Antioquia

Correo electrónico: corantioquia@corantioquia.gov.co

CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
 CONSTANCIA
 JENNY MARCELA RUÍZ SALDARRIAGA
 Fecha: 05-oct-2023 05:41 PM Pág: 8
 Anexos: N/A
 Archivar en:
 Radicado por: Francisco Javier Agudelo Cadavid



180-CON2310-4044
 Favor citar este número al responder

La
Secretaría General
HACE CONSTAR:

Que, JENNY MARCELA RUÍZ SALDARRIAGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.161.791, presto los servicios como contratista de ésta Corporación en desarrollo de los siguientes contratos:

Contrato	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor	Estado
2748	6 Meses	26-Feb-2001	26-Ago-2001	\$7.500.000	Liquidado
3640	365 Días	04-Abr-2002	04-Abr-2003	\$22.236.000	Liquidado
4791	270 Días	30-Abr-2003	25-Ene-2004	\$16.677.000	Liquidado
5322	365 Días	12-May-2004	12-May-2005	\$30.000.000	Liquidado
6221	270 Días	30-Jun-2005	27-Mar-2006	\$23.737.500	Liquidado
6878	365 Días	06-Feb-2006	05-Feb-2007	\$33.390.750	Liquidado
OSSP3974	30 Días	10-May-2007	10-Jun-2007	\$8.000.000	Liquidado

Objeto del contrato No. 2748: *“El objeto del presente contrato consiste en la coordinación de los siguientes subproyectos ambientales a nivel de la educación no formal: "Gestión ambiental con grupos organizados de mujeres de la jurisdicción de Corantioquia, Campamentos Universitarios de Promoción Socio Ambiental, Apoya educativo a programas de agricultura biológica y*

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



apoyo a eventos e iniciativas comunitarias. Desarrollando las siguientes actividades: a) Coordinar los subproyectos objetos del contrato, b) Apoyar el proceso precontractual correspondiente a los contratos derivados de los mencionados subproyectos, c) Realizar proceso de interventoría a los contratos derivados de los mencionados subproyectos d) Apoyar procesos de capacitación solicitados por las administraciones municipales y grupos comunitarios.”

Obligaciones del Contratista:

- 1) Cumplir con el objeto del contrato.
- 2) Entregar a LA CORPORACIÓN informes bimestrales de avance de actividades del contrato.
- 3) Asistir a las reuniones programadas por la Oficina Asesora de Educación y Participación.
- 4) Representar bien a LA CORPORACIÓN en eventos educativos y participativos.

Objeto del contrato No. 3640: *“Prestar los servicios de planeación, asesoría, gestión, evaluación, acompañamiento e interventoría de la ejecución parcial del proyecto corporativo "Capacitación y educación para la gestión ambiental", con énfasis en las siguientes actividades: a) Gestión de proyectos educativo-ambientales, productivos (solares ecológicos, ecoviveros, parcelas agroforestales) y b) Formación de dinamizadores (veedores) infantiles ambientales.”*

Obligaciones del Contratista:

- 1) Presentar un informe parcial que refleje los avances en la ejecución del contrato, una vez cumplido el cincuenta por ciento (50%) del objeto contractual.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

2) Presentar un informe final, así: Con no menos de veinte (20) días calendario anteriores a la finalización del plazo contractual, deberá entregar a la interventoría un primer borrador del informe final. La interventoría lo revisará y devolverá al contratista, para las correcciones, ampliaciones y modificaciones solicitadas. Atendidas las correcciones, ampliaciones y modificaciones solicitadas por la interventoría, el contratista presentara el informe final de acuerdo con las especificaciones contenidas en la Circular 241 del 30 de agosto de 1999, sobre la Protección de los Derechos de Autor Corporativo, emanada de la Dirección General de CORANTIOQUIA.

3) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos, tanto durante el desarrollo de las actividades de planeación, gestión, asesoría, acompañamiento e interventoría, como en la publicación de materiales.

Objeto del contrato No. 4791: *“Prestar servicios profesionales para la coordinación, asesoría e interventoría a los proyectos productivos que componen el proyecto 12 mediante la realización de las siguientes actividades: a) coordinación e interventoría de procesos educativos para la implementación de solares ecológicos. b) Coordinación e interventoría de procesos educativos para el montaje de parcelas agroecológicas y demás proyectos productivos que surjan en la Oficina. c) asesoría a la Oficina de Educación, Participación e Información, en el diseño pedagógico de procesos de educación ambiental y elaboración de materiales didácticos. d) formulación y evaluación de subproyectos de educación ambiental corporativos.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Realizar el objeto del contrato conforme a lo consignado en la Cláusula Primera.

2) Presentar un informe de avance trimestral y un informe final de ejecución, según normas del ICONTEC, que recoja el desarrollo de las actividades enmarcadas en este contrato.

3) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos, tanto durante el desarrollo de las actividades enmarcadas en el contrato, como en la publicación de materiales.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

4) Presentar toda la documentación que sea requerida por el interventor para llevar control sobre la ejecución del contrato.

5) Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Objeto del contrato No. 5322: *“Realizar la planeación, asesoría, acompañamiento, formulación de proyectos, evaluación y administración de estos y ejecución de trámites administrativos contractuales, tendientes a: 1) Ejecución de proyectos educativos ambientales productivos con líderes comunitarios, Juntas de Acción Comunal y Organismos no Gubernamentales y ejecución de proyectos educativos ambientales con étnias. 2) Conformación de mesas de trabajo municipales y regionales, y ejecución de proyectos de red. Lo anterior con énfasis en la ejecución de las siguientes actividades: a) La formulación o evaluación de proyectos educativos, ambientales, productivos, comunitarios, b) La administración de los mismos proyectos, lo cual incluye: planeación, organización, seguimiento y control, c) Desarrollo de actividades de asesoría y acompañamiento a los públicos estratégicos intervenidos con dichos proyectos, e) Apoyo en la ejecución de los procedimientos administrativos contractuales y demás requeridos en los procesos, f) Realización de visitas de asesoría, acompañamiento y seguimiento al desarrollo de los proyectos y demás acciones relacionadas con el objetivo. Todo ello de acuerdo con la invitación radicado No. 140-1496 de abril 27 de 2004 y a la propuesta con radicado No. 44-6714 de abril 30 de 2004.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Presentar informes trimestrales de avance y un informe final, este último según normas ICONTEC el cual debe contener una descripción de las ejecutorias, recomendaciones, avances y resultados de su gestión en desarrollo del objeto contractual.

2) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos tanto en el desarrollo de las actividades de gestión, administración, acompañamiento, e interventoría como en la publicación de documentos y materiales.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Objeto del contrato No. 6221: *“Prestar servicios profesionales para la realización de acciones de planeación, administración, apoyo, asesoría y acompañamiento en el desarrollo parcial del Proyecto Corporativo Formación y acompañamiento a Públicos para la Participación en la Gestión Ambiental. Todo ello, de acuerdo con la invitación radicado No. 150-2774 de junio 13 de 2005 y a la propuesta con radicado No. 56-11353 del junio 17 de 2005.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Presentar informes trimestrales de avance y un informe final, este último según normas ICONTEC el cual debe contener una descripción de las ejecutorias, recomendaciones, avances y resultados de su gestión en desarrollo del objeto contractual.

2) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos tanto en el desarrollo de las actividades de gestión, administración, acompañamiento, como en la publicación de documentos y materiales.

Objeto del contrato No. 6878: *“Prestar los servicios profesionales como Administradora Ambiental y experiencia en la Administración de la estrategia educativa Solares y Parcelas ecológicas, lo que incluye: la actualización de la estrategia para la vigencia 2006, la evaluación de la estrategia en los últimos 5 años, la focalización de los municipios en los cuales se desarrollará el subproyecto, los instrumentos para la medición de resultados e impactos, la formulación de planes y proyectos para aplicar a posibles fuentes de recursos de financiación interna y externa, la formulación y puesta en marcha de estrategias de formación y actualización a los facilitadores y ejecutores del proyecto en los municipios, a la luz del Programa Corporativo No. 2 y el Proceso Formación para la participación en la Gestión Ambiental del Sistema de Gestión de la Calidad, Según propuesta con radicado 61-1047 del 18 de enero de 2006.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Actualización de la estrategia Solares y Parcelas Ecológicas realizada por la Oficina de Educación.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

- 2) Evaluar la estrategia educativa en los últimos 5 años.
- 3) Definir las líneas o ejes de trabajo y fortalecimiento de la estrategia, así como los posibles municipios y comunidades en las que aplicar la estrategia.
- 4) Construir y socializar los instrumentos de medición de impactos sociales, ambientales y culturales de resultado e impacto del proyecto.
- 5) La formulación de proyectos e iniciativas para aplicar a recursos de fuentes internas y externas que mejoren, fortalezcan o amplíen la cobertura del subproyecto.
- 6) Diseñar y poner en marcha una estrategia de actualización y formación dirigida a los formadores y coordinadores del subproyecto en el territorio.
- 7) Apoyar con su experiencia a la Oficina de Educación en el desarrollo de proyectos educativos que involucren procesos, productivos, comunitarios.
- 8) Realizar las gestiones internas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 9) Desplazarse a los municipios y poblaciones a las que la dimensión de sus acciones así lo exijan.
- 10) Realizar las acciones descritas conforme a lo definido en los procesos y procedimientos Corporativos en materia de Cultura, a la luz del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000 versión 2001.
- 11) Remitir a la interventoría los documentos que contengan lo solicitado en estas obligaciones.

Objeto del contrato No. OSSP3974: *“Desarrollo del Plan de Operación Técnica y pedagógica del convenio No. 256 de 2006 para el desarrollo del Programa de Seguridad Alimentaria con Sostenibilidad Ambiental en el 9 municipios del Valle de Aburrá, que incluye la construcción de un plan de operación del Convenio y las estrategias pedagógicas e instrumentos necesarios para el seguimiento control y evaluación, así como las herramientas de diagnóstico necesarias para la participación de la comunidad*

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

en el programa, según propuesta con radicado 75-5100 del 4 de mayo de 2007.”

Obligaciones del Contratista:

- 1) Presentar una propuesta de operación del Programa, que contenga la descripción detallada de los perfiles profesionales requeridos, sus funciones, los plazos de cumplimiento de acciones, los planes operativos del convenio.
- 2) Construir instrumentos técnicos para realizar el seguimiento a la operación del Convenio.
- 3) Orientar acciones de consolidación de los equipos técnicos que hacen parte del Convenio.
- 4) Preparar informes para su presentación a las entidades cooperantes del Convenio.
- 5) Coordinar y orientar el diseño y aplicación de módulos educativos, técnicas pedagógicas e instrumentos para construcción de línea base en desarrollo del Programa.
- 6) Diseñar la propuesta metodológica para el desarrollo de la Escuela de Formación de Formadores, en el marco del Convenio.
- 7) Hacer un plan de monitoreo continuo al cumplimiento de los objetivos e identificar indicadores de logro con relación al avance en el desarrollo del Convenio.
- 8) Realizar planes individuales para la operación de los Convenios No. 254 - Programa de Seguridad Alimentaria y Ambiental con la participación de 1800 familias asentadas en los municipios de las subregiones suroeste y occidente antioqueño y el Convenio No. 263 celebrado con ECOPETROL para la ampliación de la cobertura forestal y el incremento de la participación comunitaria en la Gestión Ambiental, en las mismas condiciones de las exigidas para el Convenio 256, y las que específicamente contengan, los citados convenios.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



CORANTIOQUIA

Sistema de Gestión Integral – SGI

Constancia

Código: F-PGI-23, versión: 04

9) Representar de manera respetuosa, responsable y clara a las cuatro entidades cofinanciadoras y ejecutora del Programa en cada localidad.- Área Metropolitana del Valle de Aburrá, CORANTIOQUIA, Plan MANA, Programa ReSA de la Presidencia de la República y los Municipios.

10) Pagar los salarios y gastos al equipo técnico profesional, que aporte al desarrollo de las actividades que componen el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los (05) días del mes de octubre de 2023.



Atentamente,

Gabriel Jaime Ayora Hernández
GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General

ID Firma: c77d5543-6315-41a9-967b-8f37d7447a29

Titular: GABRIEL JAIME AYORA HERNANDEZ

Emitido por: OlimpiaIT EDC Sub

Asignación: N/A

Respuesta: Correo electrónico

Elaboró: Francisco Javier Agudelo Cadavid. *Francisco Agudelo*

Revisó: Gabriel Jaime Ayora Hernández

Fecha de elaboración: 2023-10-05

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1700

www.corantioquia.gov.co - Municipio: Medellín, Antioquia

Correo electrónico: corantioquia@corantioquia.gov.co

CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
 CONSTANCIA
 JENNY MARCELA RUÍZ SALDARRIAGA
 Fecha: 05-oct-2023 05:41 PM Pág: 8
 Anexos: N/A
 Archivar en:
 Radicado por: Francisco Javier Agudelo Cadavid



180-CON2310-4044
 Favor citar este número al responder

La
Secretaría General
HACE CONSTAR:

Que, JENNY MARCELA RUÍZ SALDARRIAGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.161.791, presto los servicios como contratista de ésta Corporación en desarrollo de los siguientes contratos:

Contrato	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor	Estado
2748	6 Meses	26-Feb-2001	26-Ago-2001	\$7.500.000	Liquidado
3640	365 Días	04-Abr-2002	04-Abr-2003	\$22.236.000	Liquidado
4791	270 Días	30-Abr-2003	25-Ene-2004	\$16.677.000	Liquidado
5322	365 Días	12-May-2004	12-May-2005	\$30.000.000	Liquidado
6221	270 Días	30-Jun-2005	27-Mar-2006	\$23.737.500	Liquidado
6878	365 Días	06-Feb-2006	05-Feb-2007	\$33.390.750	Liquidado
OSSP3974	30 Días	10-May-2007	10-Jun-2007	\$8.000.000	Liquidado

Objeto del contrato No. 2748: *“El objeto del presente contrato consiste en la coordinación de los siguientes subproyectos ambientales a nivel de la educación no formal: "Gestión ambiental con grupos organizados de mujeres de la jurisdicción de Corantioquia, Campamentos Universitarios de Promoción Socio Ambiental, Apoya educativo a programas de agricultura biológica y*

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982 SC-CER341300

Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1700

www.corantioquia.gov.co - Municipio: Medellín, Antioquia

Correo electrónico: corantioquia@corantioquia.gov.co

apoyo a eventos e iniciativas comunitarias. Desarrollando las siguientes actividades: a) Coordinar los subproyectos objetos del contrato, b) Apoyar el proceso precontractual correspondiente a los contratos derivados de los mencionados subproyectos, c) Realizar proceso de interventoría a los contratos derivados de los mencionados subproyectos d) Apoyar procesos de capacitación solicitados por las administraciones municipales y grupos comunitarios.”

Obligaciones del Contratista:

- 1) Cumplir con el objeto del contrato.
- 2) Entregar a LA CORPORACIÓN informes bimestrales de avance de actividades del contrato.
- 3) Asistir a las reuniones programadas por la Oficina Asesora de Educación y Participación.
- 4) Representar bien a LA CORPORACIÓN en eventos educativos y participativos.

Objeto del contrato No. 3640: *“Prestar los servicios de planeación, asesoría, gestión, evaluación, acompañamiento e interventoría de la ejecución parcial del proyecto corporativo "Capacitación y educación para la gestión ambiental", con énfasis en las siguientes actividades: a) Gestión de proyectos educativo-ambientales, productivos (solares ecológicos, ecoviveros, parcelas agroforestales) y b) Formación de dinamizadores (veedores) infantiles ambientales.”*

Obligaciones del Contratista:

- 1) Presentar un informe parcial que refleje los avances en la ejecución del contrato, una vez cumplido el cincuenta por ciento (50%) del objeto contractual.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

2) Presentar un informe final, así: Con no menos de veinte (20) días calendario anteriores a la finalización del plazo contractual, deberá entregar a la interventoría un primer borrador del informe final. La interventoría lo revisará y devolverá al contratista, para las correcciones, ampliaciones y modificaciones solicitadas. Atendidas las correcciones, ampliaciones y modificaciones solicitadas por la interventoría, el contratista presentara el informe final de acuerdo con las especificaciones contenidas en la Circular 241 del 30 de agosto de 1999, sobre la Protección de los Derechos de Autor Corporativo, emanada de la Dirección General de CORANTIOQUIA.

3) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos, tanto durante el desarrollo de las actividades de planeación, gestión, asesoría, acompañamiento e interventoría, como en la publicación de materiales.

Objeto del contrato No. 4791: *“Prestar servicios profesionales para la coordinación, asesoría e interventoría a los proyectos productivos que componen el proyecto 12 mediante la realización de las siguientes actividades: a) coordinación e interventoría de procesos educativos para la implementación de solares ecológicos. b) Coordinación e interventoría de procesos educativos para el montaje de parcelas agroecológicas y demás proyectos productivos que surjan en la Oficina. c) asesoría a la Oficina de Educación, Participación e Información, en el diseño pedagógico de procesos de educación ambiental y elaboración de materiales didácticos. d) formulación y evaluación de subproyectos de educación ambiental corporativos.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Realizar el objeto del contrato conforme a lo consignado en la Cláusula Primera.

2) Presentar un informe de avance trimestral y un informe final de ejecución, según normas del ICONTEC, que recoja el desarrollo de las actividades enmarcadas en este contrato.

3) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos, tanto durante el desarrollo de las actividades enmarcadas en el contrato, como en la publicación de materiales.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

4) Presentar toda la documentación que sea requerida por el interventor para llevar control sobre la ejecución del contrato.

5) Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Objeto del contrato No. 5322: *“Realizar la planeación, asesoría, acompañamiento, formulación de proyectos, evaluación y administración de estos y ejecución de trámites administrativos contractuales, tendientes a: 1) Ejecución de proyectos educativos ambientales productivos con líderes comunitarios, Juntas de Acción Comunal y Organismos no Gubernamentales y ejecución de proyectos educativos ambientales con étnias. 2) Conformación de mesas de trabajo municipales y regionales, y ejecución de proyectos de red. Lo anterior con énfasis en la ejecución de las siguientes actividades: a) La formulación o evaluación de proyectos educativos, ambientales, productivos, comunitarios, b) La administración de los mismos proyectos, lo cual incluye: planeación, organización, seguimiento y control, c) Desarrollo de actividades de asesoría y acompañamiento a los públicos estratégicos intervenidos con dichos proyectos, e) Apoyo en la ejecución de los procedimientos administrativos contractuales y demás requeridos en los procesos, f) Realización de visitas de asesoría, acompañamiento y seguimiento al desarrollo de los proyectos y demás acciones relacionadas con el objetivo. Todo ello de acuerdo con la invitación radicado No. 140-1496 de abril 27 de 2004 y a la propuesta con radicado No. 44-6714 de abril 30 de 2004.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Presentar informes trimestrales de avance y un informe final, este último según normas ICONTEC el cual debe contener una descripción de las ejecutorias, recomendaciones, avances y resultados de su gestión en desarrollo del objeto contractual.

2) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos tanto en el desarrollo de las actividades de gestión, administración, acompañamiento, e interventoría como en la publicación de documentos y materiales.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Objeto del contrato No. 6221: *“Prestar servicios profesionales para la realización de acciones de planeación, administración, apoyo, asesoría y acompañamiento en el desarrollo parcial del Proyecto Corporativo Formación y acompañamiento a Públicos para la Participación en la Gestión Ambiental. Todo ello, de acuerdo con la invitación radicado No. 150-2774 de junio 13 de 2005 y a la propuesta con radicado No. 56-11353 del junio 17 de 2005.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Presentar informes trimestrales de avance y un informe final, este último según normas ICONTEC el cual debe contener una descripción de las ejecutorias, recomendaciones, avances y resultados de su gestión en desarrollo del objeto contractual.

2) Otorgar a la Corporación los créditos respectivos tanto en el desarrollo de las actividades de gestión, administración, acompañamiento, como en la publicación de documentos y materiales.

Objeto del contrato No. 6878: *“Prestar los servicios profesionales como Administradora Ambiental y experiencia en la Administración de la estrategia educativa Solares y Parcelas ecológicas, lo que incluye: la actualización de la estrategia para la vigencia 2006, la evaluación de la estrategia en los últimos 5 años, la focalización de los municipios en los cuales se desarrollará el subproyecto, los instrumentos para la medición de resultados e impactos, la formulación de planes y proyectos para aplicar a posibles fuentes de recursos de financiación interna y externa, la formulación y puesta en marcha de estrategias de formación y actualización a los facilitadores y ejecutores del proyecto en los municipios, a la luz del Programa Corporativo No. 2 y el Proceso Formación para la participación en la Gestión Ambiental del Sistema de Gestión de la Calidad, Según propuesta con radicado 61-1047 del 18 de enero de 2006.”*

Obligaciones del Contratista:

1) Actualización de la estrategia Solares y Parcelas Ecológicas realizada por la Oficina de Educación.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

- 2) Evaluar la estrategia educativa en los últimos 5 años.
- 3) Definir las líneas o ejes de trabajo y fortalecimiento de la estrategia, así como los posibles municipios y comunidades en las que aplicar la estrategia.
- 4) Construir y socializar los instrumentos de medición de impactos sociales, ambientales y culturales de resultado e impacto del proyecto.
- 5) La formulación de proyectos e iniciativas para aplicar a recursos de fuentes internas y externas que mejoren, fortalezcan o amplíen la cobertura del subproyecto.
- 6) Diseñar y poner en marcha una estrategia de actualización y formación dirigida a los formadores y coordinadores del subproyecto en el territorio.
- 7) Apoyar con su experiencia a la Oficina de Educación en el desarrollo de proyectos educativos que involucren procesos, productivos, comunitarios.
- 8) Realizar las gestiones internas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 9) Desplazarse a los municipios y poblaciones a las que la dimensión de sus acciones así lo exijan.
- 10) Realizar las acciones descritas conforme a lo definido en los procesos y procedimientos Corporativos en materia de Cultura, a la luz del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000 versión 2001.
- 11) Remitir a la interventoría los documentos que contengan lo solicitado en estas obligaciones.

Objeto del contrato No. OSSP3974: *“Desarrollo del Plan de Operación Técnica y pedagógica del convenio No. 256 de 2006 para el desarrollo del Programa de Seguridad Alimentaria con Sostenibilidad Ambiental en el 9 municipios del Valle de Aburrá, que incluye la construcción de un plan de operación del Convenio y las estrategias pedagógicas e instrumentos necesarios para el seguimiento control y evaluación, así como las herramientas de diagnóstico necesarias para la participación de la comunidad*

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

en el programa, según propuesta con radicado 75-5100 del 4 de mayo de 2007.”

Obligaciones del Contratista:

- 1) Presentar una propuesta de operación del Programa, que contenga la descripción detallada de los perfiles profesionales requeridos, sus funciones, los plazos de cumplimiento de acciones, los planes operativos del convenio.
- 2) Construir instrumentos técnicos para realizar el seguimiento a la operación del Convenio.
- 3) Orientar acciones de consolidación de los equipos técnicos que hacen parte del Convenio.
- 4) Preparar informes para su presentación a las entidades cooperantes del Convenio.
- 5) Coordinar y orientar el diseño y aplicación de módulos educativos, técnicas pedagógicas e instrumentos para construcción de línea base en desarrollo del Programa.
- 6) Diseñar la propuesta metodológica para el desarrollo de la Escuela de Formación de Formadores, en el marco del Convenio.
- 7) Hacer un plan de monitoreo continuo al cumplimiento de los objetivos e identificar indicadores de logro con relación al avance en el desarrollo del Convenio.
- 8) Realizar planes individuales para la operación de los Convenios No. 254 - Programa de Seguridad Alimentaria y Ambiental con la participación de 1800 familias asentadas en los municipios de las subregiones suroeste y occidente antioqueño y el Convenio No. 263 celebrado con ECOPETROL para la ampliación de la cobertura forestal y el incremento de la participación comunitaria en la Gestión Ambiental, en las mismas condiciones de las exigidas para el Convenio 256, y las que específicamente contengan, los citados convenios.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



CORANTIOQUIA

Sistema de Gestión Integral – SGI

Constancia

Código: F-PGI-23, versión: 04

9) Representar de manera respetuosa, responsable y clara a las cuatro entidades cofinanciadoras y ejecutora del Programa en cada localidad.- Área Metropolitana del Valle de Aburrá, CORANTIOQUIA, Plan MANA, Programa ReSA de la Presidencia de la República y los Municipios.

10) Pagar los salarios y gastos al equipo técnico profesional, que aporte al desarrollo de las actividades que componen el objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los (05) días del mes de octubre de 2023.



Atentamente,

Gabriel Jaime Ayora Hernández
GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General

ID Firma: c77d5543-6315-41a9-967b-8f37d7447a29

Titular: GABRIEL JAIME AYORA HERNANDEZ

Emitido por: OlimpiaIT EDC Sub

Asignación: N/A

Respuesta: Correo electrónico

Elaboró: Francisco Javier Agudelo Cadavid. *Francisco Agudelo*

Revisó: Gabriel Jaime Ayora Hernández

Fecha de elaboración: 2023-10-05

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co



SA-CER440982



SC-CER341300



Carrera 65 n.º 44A - 32. Tel: 604 493 88 88 - Ext. 1700

www.corantioquia.gov.co - Municipio: Medellín, Antioquia

Correo electrónico: corantioquia@corantioquia.gov.co



Universidad
Pontificia
Bolivariana

En convenio con



CORANTIOQUIA

Otorga el presente

Diploma

a

Marcela Ruiz Saldarriaga
43161791

por haber asistido satisfactoriamente a la

**DIPLOMATURA
FORMACIÓN DE DINAMIZADORES AMBIENTALES
CON ÉNFASIS EN PENSAMIENTO AMBIENTAL**

Realizada en Medellín, del 7 de marzo al 27 de julio de 2008,

con una intensidad de 176 horas

Juan Guillermo Pérez Rojas
Decano
Escuela de Educación y Pedagogía
UPB

Gloria Amparo Lizate Agudelo
Directora (Encargada)
CORANTIOQUIA

Claudia Andrea Vélez Ramírez
Jefa
Extensión Académica
UPB