CORPORINOQUIA

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA "CORPORINOQUIA"

C E R T I F I C A

Que **RAFAEL RICARDO DOMÍNGUEZ LEDESMA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.116.789.012, suscribió y ejecutó con la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, dando cumplimiento a las actividades estipuladas en el contrato:

1. **El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 100.14.3.16.491 del 31 de agosto de 2016**, cuyo objeto fue: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la conformación, digitación y actualización de bases de datos en la dirección territorial de la corporación autónoma regional de la Orinoquia en Arauca". Con una duración de tres meses y veinte días según fecha de inicio del 01 de septiembre de 2016 y fecha de terminación del 20 de diciembre de 2016, por un valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($5.891.600). Liquidado según acta de fecha 30 de enero de 2017.

Actividades realizadas:

1. Consolidar, organizar, categorizar y mantener actualizada en una base de datos, la información de los permisos ambientales.

2. Organizar y consolidar la base de datos cartográfica.

3. Organizar un archivo magnético de los documentos para transferencia al archivo central.

4. Realizar una base de datos de las peticiones y solicitudes realizadas por los usuarios a fin de facilitar el control y trazabilidad de la petición.

5. Realizar la Conformación y/o actualización de las bases de datos que le sean encargadas por parte del Director Territorial Subsede Arauca.

6. Llevar el registro del personal vinculado a la Subsede tanto de planta como contratado, en una base de datos que permita establecer en forma clara y oportuna los datos más importantes, y mantener la carpeta con la información utilizando las técnicas de archivo documentales.

7. Atender las recomendaciones y directrices impartidas en aplicación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

8. Presentación del Informe mensual donde se demuestre el avance de las actividades en el período comprendido con la oportunidad y periodicidad requerida.

9. Cuando la entidad lo requiera, participar en las diferentes reuniones tanto internas como externas programadas por la Corporación o designadas por el supervisor.

10. Contribuir a la organización de información, así como la proyección de las diferentes peticiones requeridas por entes de control y comunidad en general.

11. Propender por aplicar las sugerencias y recomendaciones que la Oficina de Control Interno señale para el mejoramiento y fortalecimiento del sistema MECI –CALIDAD.

12. Soportar la actualización y respuesta a requerimientos que se efectúen para el Sistema de Control Interno MECI – CALIDAD, conforme al proceso que le es aplicable.

13. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. **El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 100-14-3-17-129 del 26 de enero de 2017**, cuyo objeto fue: "Brindar soporte técnico a la dirección territorial de Corporinoquia en Arauca, Arauca, en la atención de trámites y servicios ambientales y recepción de quejas ambientales gestionadas a través del sistema de información "ventanilla integral de tramites ambientales en línea-vital". Con una duración de cinco meses según fecha de inicio del 27 de enero de 2017 y fecha de terminación del 26 de junio de 2017, por un valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL VEINTE PESOS M/CTE ($8.275.020). Liquidado según acta de fecha 11 de julio de 2017.

Actividades realizadas:

1. Brindar atención y orientación a los usuarios de la Dirección Territorial de CORPORINOQUÍA en Arauca, Arauca, en lo relacionado a requisitos y forma de presentar los trámites y contravenciones ambientales en el sistema de información Ventanilla Integral de Tramites Ambientales en Línea, VITAL.

2. Apoyar el Registro y aprobación de usuarios infractores y solicitantes a permisos ambientales en la ventanilla integral de tramites ambientales en línea VITAL y SILAMC, correspondiente a la Dirección Territorial de CORPORINOQUÍA en Arauca, Arauca.

3. Realizar el Ingreso de contravenciones, quejas y permisos ambientales al sistema de información para la gestión de trámites ambientales Multicorporativo SILAMC, en la Dirección Territorial de CORPORINOQUÍA en Arauca, Arauca.

4. Brindar soporte técnico a los diferentes usuarios externos en VITAL e internos a SILAMC, en la Dirección Territorial de CORPORINOQUÍA en Arauca, Arauca.

5. Garantizar la Gestión de las solicitudes de trámites y servicios ambientales, así como contravenciones ambientales, con el fin de mantener el normal funcionamiento de SILAMC ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

6. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. **El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 100-14-3-17-323 del 17 de julio de 2017**, cuyo objeto fue: "Prestar los servicios de apoyo técnico a la dirección territorial de subsede Arauca, en la atención de trámites y servicios ambientales radicadas en el sistema de información "ventanilla integral de trámites ambientales en línea-vital". Con una duración de cinco meses y siete días según fecha de inicio 17 de julio de 2017 y fecha de terminación del 23 de diciembre de 2017". Por un valor de DIEZ MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.739.873). Liquidado según acta de fecha 26 de diciembre de 2017.

Actividades realizadas:

1. Apoyar la Verificación y revisión de los documentos con los soportes de solicitudes de trámites ambientales presentados por los usuarios en la Dirección Territorial de Corporinoquia Arauca.

2. Efectuar la Creación de Usuarios Externos, Infractores Ambientales, usuarios a solicitudes de trámites ambientales y Validación de los Mismos en el Sistema VITAL y SILAMC.

3. Comunicar a la oficina de sistemas de la Sede Principal todas los requerimientos necesarios que se presenten con cada uno de los usuarios de la Dirección Territorial de Corporinoquia Arauca, para garantizar el normal funcionamiento del sistema de información VITAL y SILAMC.

4. Ingresar contravenciones, quejas y permisos ambientales a la ventanilla integral de trámites ambientales en línea.

5. Presentación de informes detallados y consolidados de las actividades pendientes por ejecución y finalización de SILAMC, de acuerdo a los requerimientos presentados a la oficina de sistemas de la sede principal y líderes de área de la Corporación de la subdirección territorial.

6. Apoyar las actividades de gestión de Gobierno en Línea adelantadas por los profesionales universitario grado 10 Código 2044 de la oficina de sistemas de la sede principal de la Corporinoquia.

7. Realizar informes de Auditoria del Sistema evidenciando el estado actual de los procesos de trámites ambientales en el sistema de información VITAL-SILAMC, en Arauca y presentarlos a la sede principal - oficina de sistemas para su análisis.

8. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cumplimiento del objeto contractual.

4. **El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 120-12-13-18-166 del 25 de enero de 2018**, cuyo objeto fue: "Prestar los servicios de apoyo técnicos a la dirección territorial Arauca, en la atención de trámites y servicios ambientales radicadas en el sistema de información "ventanilla integral de tramites ambientales en la línea – vital". Con una duración de seis meses según fecha de inicio del 25 de enero de 2018 y fecha de terminación del 24 de julio de 2018, por un valor de DOCE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 12.313.230). Liquidado según acta de fecha 06 de agosto de 2018.

Actividades realizadas:

1. Apoyar la verificación y revisión de los documentos con los soportes de solicitudes de trámites ambientales presentados por los usuarios en la Jurisdicción de CORPORINOQUIA Arauca.

2. Contribuir en la creación de usuarios externos, infractores ambientales, usuarios a solicitudes de tramites ambientales y validación de los mismos en el sistema VITAL y SILAMC.

3. Ingresar contravenciones, quejas y permisos ambientales a la ventanilla integral de trámites ambientales en línea.

4. Apoyar las actividades de elaboración y presentación de informes detallados y consolidados de las actividades pendientes por ejecución y finalización de SILAMC, de acuerdo a los requerimientos presentados por la oficina de sistemas de la sede principal y líderes de área de la dirección territorial.

5. Apoyar la realización de informes de auditoría del sistema evidenciando el estado actual de los procesos de trámites ambientales en el sistema de información VITAL Y SILAMC, en Arauca y presentarlos a la sede principal – oficina de sistemas para su análisis.

6. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. **El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nº 120-12-13-19-112 del 29 de enero de 2019**, cuyo objeto fue: "Brindar apoyo asistencial a la Dirección Territorial de Arauca desarrollando actividades de registro de la información correspondiente a Trámites de Permisos Ambientales en el Sistema de Información de la Gestión Documental ATHENTO, así como la numeración y organización de los conceptos e informes técnicos, resoluciones, autos, actas y demás documentos que se derive de las actividades misionales y administrativas". Con una duración de siete (07) meses según fecha de inicio del 06 de febrero de 2019 y fecha de terminación del 05 de septiembre de 2019, por un valor de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 14.365.435). Liquidado según acta de fecha 15 de octubre de 2019

Actividades realizadas:

1. Brindar Apoyo en la numeración de las resoluciones, autos, actas, conceptos e informes técnicos que se deriven del proceso misional y de las actividades administrativas propias de la Dirección Territorial Arauca.

2. Brindar apoyo en las actividades de cargue y actualización en el sistema ATHENTO de información escaneada de expedientes de trámites y permisos ambientales de acuerdo con cada sección de las tablas de retención documental establecidas en el sistema.

3. Brindar apoyo en las actividades de escaneado de la información correspondiente de trámites ambientales adelantados Dirección Territorial de Arauca.

4. Garantizar el flujo normal de archivo de la información creada en el sistema ATHENTO, para que se conforme el archivo del expediente de trámite de permisos ambientales y concesión de aguas.

5. Informar al centro de documentos sobre los expedientes que aún no han sido cargados en el sistema ATHENTO.

6. Brindar Apoyo en las actividades de actualización de la base de datos de Autos y Resoluciones.

7. Brindar apoyo en las actividades de foliación y archivo de carpetas de resoluciones, autos y preliminares.

8. Brindar apoyo en la revisión de conceptos e informes técnicos, autos, resoluciones, preliminares y autorizaciones.

9. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

CORPORINOQUIA

6. **El Contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión Nº 120-12-13-19-490 del 01 de octubre de 2019**, cuyo objeto fue: "Prestar apoyo en la digitación y validación de la información correspondiente a tramites de permisos ambientales en el sistema documental athento, asi como realizar el registro y numeración de autos, autorizaciones, preliminares, resoluciones, conceptos e informes técnicos, actas, con las respectivas actualizaciones en la base de datos de la Dirección Territorial de Arauca." Con una duración de tres (03) meses según fecha de inicio del 03 de octubre de 2019 y fecha de terminación del 02 de enero de 2020, por un valor de SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($6.156.615.oo).Liquidado según acta de fecha 21 de febrero de 2020.

Actividades realizadas:

1. Digitar y validar los actos administrativos de permisos ambientales en el sistema de gestión documental ATHENTO (permisos ambientales, permisos de aprovechamiento forestal, Autorización de ocupación de cauce, permiso de vertimientos y concesión de aguas)

2. Apoyar las actividades de cargue y actualización en el sistema ATHENTO, de la información escaneada que hace parte de los expedientes de tramites de permisos ambientales, ubicándolos en cada sección de las tablas de retención documental establecidas en el sistema para la creación y cargue.

3. Escanear la información y documentación de los trámites ambientales adelantados por la Dirección Territorial Arauca.

4. Apoyar las actividades de registro y numeración de autos, autorizaciones, conceptos e informes técnicos, preliminares y Resoluciones.

5. Apoyar las actividades de actualización de las bases de datos de Autos y Resoluciones.

6. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente certificación no genera relación laboral ni prestaciones sociales, de conformidad con el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

Se expide en Yopal a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020, a solicitud del interesado.

ELIANA MUÑOZ PAREDES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro:
Nancy Condo Charco
CPSP 20-398 OAJ