7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **HERMES EMILIO HERNÁNDEZ GUZMÁN.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 5.984.352,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

CONTRATO No:	**046 de 2020**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA relacionadas con las actividades propias de la gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar la clasificación de los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a los expedientes institucionales, de acuerdo con las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental de la ANLA. 2. Foliar los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable previa asignación de los mismos de acuerdo a las necesidades institucionales. 3. Elaborar la Hoja de Control de cada uno de los expedientes asignados y registrar la información correspondiente en la herramienta dispuesta para tal fin, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin, de acuerdo con la asignación que para el efecto se realice. 5. Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA. 6. Revisar diariamente la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación, foliación o actualización de los expedientes. 7. Atender las diferentes consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y

El ambiente es de todos
Minambiente

	que son solicitados por los diferentes usuarios de la entidad. 8. Velar por la adecuada custodia y conservación de la documentación, informando las novedades o inconsistencias que se puedan presentar. 9. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$40.006.936., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $3.343.198., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de Enero de 2020
FECHA DE INICIO:	02 de Enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinte (2020) contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **HERMES EMILIO HERNÁNDEZ GUZMÁN.,** a los 11 días del mes de octubre de 2021.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Rodrigo Tarquino. – Grupo de Gestión Contractual

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA**, HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 5984352**, el(la) cual suscribió con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA con el **Nit N° 900467239-2**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	**1228 de 2019**
OBJETO:	SAFGD-32 Prestar servicios de apoyo a la gestión documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Revisar la correcta clasificación de los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes tanto antiguos como nuevos, de tal manera que estén acordes con las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental de la ANLA. 2. Realizar el proceso de organización, ordenación y foliación a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable y que deben ser actualizados por el Grupo de Servicios Administrativos-gestión documental. 3. Cumplir con lo establecido en el acuerdo No. 002 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación, en cuanto a lo relacionado con la elaboración de la Hoja de Control para todos los expedientes nuevos que se aperturen y aquellos que deben ser actualizados, en la herramienta establecida para tal fin, para todos los expedientes objeto de actualización y aquellos que son aperturados por primera vez. 4. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin. 5. Realizar la rotulación de cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA. 6. Revisar la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación, foliación o actualización de los expedientes y realizar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con lo registrado en el formato antes mencionado. 7. Apoyar las diferentes consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son solicitados por los diferentes usuarios de la entidad. 8. Realizar la solicitud de préstamo de documentos a la bodega de la ANLA, garantizando su disposición para consulta y posterior retorno a la bodega de la ANLA. 9. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos,

	expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas. 10. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 11. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA. 12. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad. 13. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
VALOR INICIAL:	$ 15.363.562; Incluidos los impuestos, costos y costos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	Se pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $ 3.245.823, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, previa presentación del informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato y de la presentación de pagos al Sistema de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/08/2019
FECHA DE INICIO:	09/08/2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31/12/2019
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de hasta 31 de diciembre de 2019 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	31/12/2019
VALOR TOTAL:	$ 15.363.562; incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
ESTADO:	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(los) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

La presente certificación se expide en Bogota a los **29 dias del mes de abril de 2020**.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Laura Patricia Cárdenas Villanueva (ANLA) – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Marielena Ordoñez O. - Grupo de Gestión Contractual
Aprobó: Daniel Rodrigo Tarquino M. – Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA**, HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No 5984352**, el(la) cual suscribió con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA con el **Nit N° 900467239-2**, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	**076 de 2019**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Verificar la correcta clasificación de los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes tanto antiguos como nuevos, de tal manera que estén acordes con las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental de la ANLA. 2. Realizar el proceso de foliación a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. 3. Dar cumplimiento al acuerdo No. 002 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación, en cuanto a lo relacionado con la elaboración de la Hoja de Control en la herramienta establecida para tal fin, para todos los expedientes objeto de actualización y aquellos que son aperturados por primera vez. 4. Realizar el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin. 5. Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA. 6. De forma diaria revisar la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación, foliación o actualización de los expedientes. 7. Brindar apoyo a las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad en lo relacionado con la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 8. Apoyar en la correcta construcción de los expedientes sancionatorios, velando por la incorporación de la totalidad de documentos que lo conforman. 9. Atender las diferentes consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son solicitados por los diferentes usuarios de la entidad. 10. Realizar la solicitud de préstamo de documentos a la bodega de la ANLA, garantizando su disposición

	ppara consulta y posterior retorno a la bodega de la ANLA. 11. Aplicar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con el reporte en la planilla de inconsistencias. 12. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos, expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas. 13. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 14. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA. 15. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad 16. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor. "
VALOR INICIAL:	$ 22.720.761; Incluidos los impuestos, costos y costos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	Se pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $3.245.823, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/01/2019
FECHA DE INICIO:	09/01/2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	08/08/2019
PLAZO DE EJECUCIÓN:	7 meses, Término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	08/08/2019
VALOR TOTAL:	$ 22.720.761; incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar.
ESTADO:	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(los) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los 20 días del mes de abril de 2020.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Laura Patricia Cárdenas Villanueva (ANLA) – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Marielena Ordoñez O. - Grupo de Gestión Contractual
Aprobó: Daniel Rodrigo Tarquino M. – Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **HERMES EMILIO HERNÁNDEZ GUZMÁN**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **5.984.352**, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con el Nit **N° 900.467.239-2** el (los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

CONTRATO No:	**654 de 2017**
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades que demande el Área de Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Clasificar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes nuevos, como a los existentes, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 2. Actualizar e incorporar a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, los documentos nuevos recibidos para cada uno de los expedientes. 3. Realizar la búsqueda y el rearchive de los expedientes objeto de actualización. 4. Foliar los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. 5. Diligenciar la Hoja de Control en la herramienta establecida para tal fin, para todos los expedientes objeto de actualización y aquellos que son aperturados por primera vez. 6. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin. 7. Realizar el proceso de rotulación tanto de cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada

	uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA. 8. Revisar de manera diaria la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación, foliación o actualización de los expedientes. 9. Brindar apoyo en relación en el cumplimiento de las actividades definidas en los planes de mejoramiento de acuerdo con los informes de auditorías internas como externas. 10. Brindar apoyo en la correcta construcción de los expedientes sancionatorios, velando por la incorporación de la totalidad de documentos que lo conforman. 11. Apoyar en la atención de consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son solicitados por los diferentes usuarios de la entidad. 12. Realizar las solicitudes de préstamo de documentos que se encuentran en la bodega de la ANLA, garantizando su disposición para consulta y posterior retorno a la bodega de la ANLA. 13. Aplicar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con el reporte en la planilla de inconsistencias. 14. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos, expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas. 15. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 16. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA. 17. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
VALOR INICIAL:	$33.583.111,67., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	LA ANLA pagará al contratista el valor del presente contrato mediante once (11) pagos de la siguiente manera: A) Para la vigencia 2017, en mensualidades vencidas de $3.059.500., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes, incluidos

	los impuestos, costos y gastos a que haya lugar. B) Siete (7) pagos mensuales restantes cada uno por valor de $3.151.285., con cargo a los recursos de la vigencia 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de Septiembre de 2017
FECHA DE INICIO:	08 de Septiembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de julio de 2018, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
MODIFICACIÓN No. 1 **10 de Julio de 2018**	1. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato por el término de tres (3) meses, contados a partir del plazo de terminación inicialmente pactado. 2. Adicionar el valor del contrato, por valor de $9.453.855.
VALOR TOTAL:	$43.036.966,67., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
ESTADO	En Ejecución.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **HERMES EMILIO HERNÁNDEZ GUZMÁN**, a los, 03 SEP 2018

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO.
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Wilson Leonardo Pedreros – Grupo de Contratos
16/04/2018

4.3

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA- **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No.5.984.352, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	409 de 2016
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en el desarrollo de las actividades operativas logísticas y asistenciales que requiera, así como aquellas relacionadas con el manejo del archivo del grupo de contratos de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Apoyar en el desarrollo de las actividades operativas logísticas y asistenciales que requiera la ANLA, así como aquellas relacionadas con el manejo del archivo del grupo de contratos de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el fotocopiado de los expedientes del archivo del grupo de contratos y documentos que requieran los usuarios internos, externos, organismos de control, entre otros. 3. Apoyar en el recibo y custodia de los expedientes contractuales generados por el grupo de contratos. 4. Apoyar las actividades de préstamo y devolución de expedientes contractuales y aplicación de los controles establecidos para ello. 5. Apoyar en la organización constante del archivo del grupo de contratos, en las tareas de clasificación, ordenación, descripción documental apertura de expedientes, procesos técnicos y saneamiento físico. 6. Apoyar los procesos de elaboración y aplicación de las tablas de retención documental del archivo del grupo de contratos, conforme los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad. 7. Apoyar en la elaboración y actualización de una base de datos de los expedientes contractuales que forman parte archivo del Grupo de Contratos, guardando observancia de las disposiciones del Archivo General de la Nación. 8. Apoyar las demás tareas inherentes al archivo que le sean requeridas por el Supervisor.
VALOR INICIAL:	$16.068.000 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será hasta Treinta (30) de Septiembre de 2016, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de Abril de 2016
FECHA DE LEGALIZACION:	01 de Abril de 2016
FORMA DE PAGO:	El valor del presente contrato le será cancelado a EL (LA) CONTRATISTA así: A) El primer pago será proporcional al valor mensual del contrato de acuerdo con los días de servicio prestado en el mes en que se inicia su ejecución, es decir, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y hasta el último día calendario del respectivo mes; B) El valor restante del contrato se pagara en mensualidades, cada una por valor de $2.678.000.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No:	**795 de 2016**
OBJETO:	Apoyar la Gestión Documental en las actividades propias del manejo del archivo de Gestión Centralizado de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, compuesto entre otros por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia de la ANLA, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar las actividades de organización de documentos, clasificación y agrupación, de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad. 2. Realizar la búsqueda, recuperación, digitalización o envió de documentos para atender las consultas de los usuarios internos y externos de la Entidad. 3. Apoyar las actividades de orientación y atención de consultas relacionadas con los documentos y expedientes de archivo que requieran tanto los usuarios internos, como externos, incluidos los órganos de control. 4. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar. 5. Elaborar o actualizar el Inventario documental en el Formato único de inventario documental – FUID, establecido por la ANLA, como elemento de control para la recuperación y consulta de los documentos. 6. Brindar apoyo en el registro y actualización de la base de datos, herramienta o sistema de los documentos y expedientes administrados en el archivo. 7. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de la ANLA, en las tareas de clasificación, ordenación, descripción documental apertura de Expedientes, y demás procesos técnicos archivísticos. 8. Elaborar la hoja de control para cada uno los expedientes del Archivo, llevar el control de los expedientes a través del diligenciamiento correcto del Formato de Inventario Documental - FUID, velando por la correcta foliación del expediente, entre otros procesos archivísticos y normas que, expedidas por el AGN, se deba cumplir.9. Apoyar los procesos relacionados con las Tablas de Retención Documental del archivo, conforme los parámetros y lineamientos establecidos por la entidad. 10. Apoyar las actividades de control

	de calidad a los contratos de organización o digitalización de archivos, según se requiera, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación – AGN. 11. Presentar el informe de indicadores relacionados con las actividades de préstamo de expedientes que involucre los préstamos efectivamente realizados, los préstamos no efectivos y con la relación de las causas que generaron el no préstamo del expediente, documento o medio. 12. Presentar informe de avance de ejecución de las actividades desarrolladas en relación con los procesos de actualización de expedientes, el registro de los documentos recepcionados en el archivo discriminados en los remitidos por las áreas y los remitidos desde la oficina de correspondencia. 13. Apoyar las demás tareas inherentes al Archivo que le sean requeridas por el Supervisor.
VALOR INICIAL:	$8.034.000 000 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2016, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Octubre de 2016
FECHA DE LEGALIZACION:	05 de Octubre de 2016
FORMA DE PAGO:	La ANLA pagará al contratista el valor del contrato mediante TRES (3) pagos de la siguiente manera: A). Un primer pago proporcional al valor mensual, según los días de servicio prestado en el mes en que se inicia su ejecución, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo y hasta el último día calendario del respectivo mes. B). Los dos (2) pagos restantes del contrato se pagarán en mensualidades cada uno por valor de $2.678.000.
ESTADO	Terminado

CONTRATO No:	020 de 2017
OBJETO:	Apoyar la Gestión Documental en las actividades propias del manejo, actualización y atención de préstamos del archivo relacionado con los procesos contractuales recepcionados en el Archivo de Gestión Centralizado de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes contractuales solicitados por los diferentes usuarios del Archivo de Gestión Centralizado 2. Realizar el registro de los expedientes contractuales solicitados en préstamo por los diferentes usuarios de los expedientes contractuales, en el Formato establecido para tal fin, así como el registro en la herramienta ofimática. 3. Recibir las cuentas de cobro de los contratos (prestación de servicios y/o procesos) entregados por el Grupo de Finanzas y Presupuesto,

	realizando el chequeo que permita tener el control de la cantidad de cuentas y los folios recibidos, para luego incorporarlos en los diferentes expedientes contractuales. 4. Apoyar en el proceso de organización y foliación de los expedientes contractuales. 5. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de la ANLA, en las tareas de clasificación, ordenación, descripción documental apertura de Expedientes, y demás procesos técnicos Archivisticos. 6. Apoyar las demás tareas inherentes al Archivo que le sean requeridas por el Supervisor. 7. Elaborar o actualizar el Inventario documental en el Formato único de inventario documental FUID, establecido por la ANLA, como elemento de control para la recuperación y consulta de los documentos. 8. Apoyar en la elaboración del Informe semanal consolidado relacionado con el avance del proceso de organización de los expedientes contractuales. 9. Apoyar las demás tareas inherentes al Archivo que le sean requeridas por el Supervisor.
VALOR INICIAL:	$22,602.320 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del contrato será hasta OCHO (8) meses; contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de enero de 2017
FECHA DE LEGALIZACION:	04 de enero de 2017
FORMA DE PAGO:	La ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $2.825.290 o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
ESTADO	En Ejecución

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN** a los, 24 MAR 2017

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO

Coordinadora del grupo de contratos

Proyectó: Juan David Guzman Rubiano – Grupo de Contratos y Gestión Administrativa
Revisó: Wilson Leonardo pedraros
21-03-2017

33

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No 5.984.352, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, el siguiente Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	**417 de 2015**
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar servicios de apoyo a la gestión en la subdirección Administrativa y Financiera de Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en el desarrollo de las actividades operativas logísticas y asistenciales que se requieran, incluidas aquellas relacionadas con el manejo del archivo del Grupo de contratos y Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.
VALOR INICIAL:	$ 14.214.000
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales por valor de $ 2.369.000 cada uno, el primer pago se efectuará de forma proporcional a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el hasta el 30 de Junio de 2015, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de Enero de 2015
FECHA DE INICIO:	14 de Enero de 2015

CONTRATO No:	**818 de 2015**
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar servicios de apoyo a la gestión en la subdirección Administrativa y Financiera de Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en el desarrollo de las actividades operativas logísticas y asistenciales que se requieran, incluidas aquellas relacionadas con el manejo del archivo del Grupo de contratos y Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.
VALOR INICIAL:	$ 15.680.000

FORMA DE PAGO:	Será cancelado al CONTRATISTA en pagos mensuales cada uno por valor de $ 2.600.000 cada uno, el primer pago se efectuará de forma proporcional a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato.
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el hasta el 31 de diciembre de 2015, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de julio de 2015
FECHA DE INICIO:	01 de julio de 2015
MODIFICACION N°1 Fecha: 15 de Diciembre de 2015	1. Adicionar al contrato de prestación de servicios en la suma de $7.800.000. 2. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de Marzo de 2016.
VALOR FINAL:	$23.400.000

Los contratos relacionados en la presente certificación son contratos de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1510 de 2013, Decreto 1510 de 2013, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN**, a los 14 días del mes de Marzo de 2016.

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO

Proyectó: Gladys Davia – Grupo de Contratos

34

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** identificado con la cédula de ciudadanía No 5.984.352, suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, el siguiente Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	157 de 2012
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para con el **FONAM - ANLA** a prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades propias del manejo del archivo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, compuesto entre otros por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia de la ANLA, observando el cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación.
VALOR INICIAL:	$ 11.898.000
FORMA DE PAGO:	Seis (06) pagos por valor de $ 1.983.000
PLAZO DE EJECUCION:	A partir del 12 de Enero de 2012 y hasta el 30 de Junio de 2012.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de Enero de 2012
FECHA DE LEGALIZACION:	12 de Enero de 2012

2. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** identificado con la cédula de ciudadanía No 5.984.352, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, el siguiente Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	482 de 2012
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para la **ANLA** a prestar servicios de apoyo a la gestión en la subdirección Administrativa y Financiera de Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en el desarrollo de las actividades operativas logísticas y asistenciales que se requieran.
VALOR INICIAL:	$ 9.915.000
FORMA DE PAGO:	Cinco (05) pagos por valor de $ 1.983.000

PLAZO DE EJECUCION:	A partir del 01 de Agosto de 2012 y hasta el 31 de Diciembre de 2012.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de Agosto de 2012
FECHA DE LEGALIZACION:	01 de Agosto de 2012

3. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** identificado con la cédula de ciudadanía No 5.984.352, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, el siguiente Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	**082 de 2013**
	EL CONTRATISTA se obliga para con el **FONAM - ANLA** a Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en el desarrollo de las actividades operativas y logísticas y asistenciales que se requieran.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de Enero de 2013
FECHA DE LEGALIZACION:	11 de Enero de 2013
VALOR INICIAL:	$ 12.342.000
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	A partir del 11 de Enero de 2013 y hasta el 30 de Junio de 2013.
MODIFICACION N°1 **Fecha: 25 de Junio de 2013**	1. Modificar la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios, en el sentido de incluir nuevas obligaciones. 2. Modificar el plazo de ejecución del contrato hasta el 30 de septiembre de 2013. 3. Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios en la suma de $ 6.171.000
VALOR FINAL:	$ 18.513.000
FORMA DE PAGO:	Nueve (9) pagos cada uno por valor de $ 2.057.000

4. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** identificado con la cédula de ciudadanía No 5.984.352, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, el siguiente Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	391 de 2013
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para la **ANLA** a prestar servicios de apoyo a la gestión en la subdirección Administrativa y Financiera de Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en el desarrollo de las actividades operativas logísticas y asistenciales que se requieran.
VALOR INICIAL:	$ 6.171.000
FORMA DE PAGO:	Tres (03) pagos por valor de $ 2.057.000
PLAZO DE EJECUCION:	A partir del 11 de Octubre de 2013 y hasta el 31 de Diciembre de 2013.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de Octubre de 2013
FECHA DE LEGALIZACION:	11 de Octubre de 2013

5. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN**, identificado con la cédula de ciudadanía No 5.984.352, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, el siguiente Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	172 de 2014
	EL CONTRATISTA se obliga para la **ANLA** a prestar servicios de apoyo a la gestión en la subdirección Administrativa y Financiera de Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en el desarrollo de las actividades operativas logísticas y asistenciales que se requieran, incluidas aquellas relacionadas con el manejo del archivo del Grupo de contratos y Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de Enero de 2014
FECHA DE LEGALIZACION:	17 de Enero de 2014
VALOR INICIAL:	$ 23.000.000
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	A partir del 17 de Enero de 2014 y hasta el 31 de Octubre de 2014.
MODIFICACION N°1 Fecha: 28 de octubre de 2014	1. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014. 2. Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios en la suma de $ 4.600.000

VALOR FINAL:	$ 27.600.000
FORMA DE PAGO:	Doce (12) pagos por valor de $ 2.300.000

5. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** identificado con la cédula de ciudadanía No 5.984.352, suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA, el siguiente Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No:	**417 de 2015**
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga a prestar servicios de apoyo a la gestión en la subdirección Administrativa y Financiera de Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en el desarrollo de las actividades operativas logísticas y asistenciales que se requieran, incluidas aquellas relacionadas con el manejo del archivo del Grupo de contratos y Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.
VALOR INICIAL:	$ 14.214.000
FORMA DE PAGO:	Cuatro (04) pagos mensuales por valor de $ 2.369.000 cada uno, el primer pago se efecluará de forma proporcional a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato.
PLAZO DE EJECUCION:	A partir del 14 de Enero de 2015 y hasta el 30 de Junio de 2015.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de Enero de 2015
FECHA DE LEGALIZACION:	14 de Enero de 2015

Los contratos relacionados en la presente certificación son contratos de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1510 de 2013, Decreto 1510 de 2013, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** a los 15 días del mes de Abril de 2015.

LUIS ESTEBAN MARTINEZ RODRIGUEZ
Proyectó: Mary Luz Colorado B. – Grupo de Contratos y Gestión Administrativa

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
MINAMBIENTE

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Secretaría General, **HERMES EMILIO HERNÁNDEZ GUZMÁN**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.984.352 expedida en Purificación (Tol.), suscribió con el Fondo Nacional Ambiental FONAM los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No.:	84F de 2009
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para con el FONAM a prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades propias del manejo del archivo de gestión de la Dirección de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales compuesto por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, observando el cumplimiento de las normas generales de archivo de la Nación.
VALOR:	$21.000.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir del 20 de Enero y hasta el 31 de Diciembre de 2009.
REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo por las partes y efectuado el registro presupuestal por parte del FONAM. Para su ejecución se requiere de la aprobación de la garantía única pactada, por parte del FONAM
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9 de Enero de 2009
FECHA DE LEGALIZACIÓN:	20 de Enero de 2009
PRIMERA MODIFICACIÓN FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de Julio de 2009	1. Disminuir el plazo de ejecución hasta el 31 de Octubre de 2009 2. Reducir el valor del contrato en la suma de $ 3.500.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$17.500.000.oo
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN:	25 de Mayo de 2010

CONTRATO No.:	242F de 2009
OBJETO:	EL CONTRATISTA se obliga para con el FONAM a prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades propias del manejo del archivo de gestión de la Dirección de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales compuesto por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, observando el cumplimiento de las normas generales de archivo de la Nación.
VALOR:	$16.688.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir del 13 de Noviembre de 2009 y hasta el 31 de Julio de 2010.

REQUISITOS Y PERFECCIONAMIENTO DE EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo por las partes y efectuado el registro presupuestal por parte del FONAM. Para su ejecución se requiere del cumplimiento de los anteriores requisitos y de la aprobación de la garantía única pactada, por parte del Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, si a ello hubiere lugar.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	3 de Noviembre de 2009
FECHA DE LEGALIZACIÓN:	13 de Noviembre de 2009
OTROSI No. 1 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de Julio de 2010	1. Adicionar un valor al Contrato en la suma de $7.536.000.oo. 2. Prorrogar el Plazo de Ejecución hasta el 30 de Noviembre de 2010.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$24.224.000.oo

CONTRATO No.:	210F de 2010
OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades propias del manejo del archivo de gestión de la Dirección de Licencias, Permisos y Trámites Ambientales compuesto por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, observando el cumplimiento de las normas generales de archivo de la Nación.
VALOR:	$21.104.000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir del 22 de Diciembre de 2010 y hasta el 31 de Octubre de 2011.
REQUISITOS Y PERFECCIONAMIENTO DE EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de suscripción del mismo por las partes y efectuado el registro presupuestal por parte del FONAM. Para su ejecución se requiere del cumplimiento de los anteriores requisitos y de la aprobación de la garantía pactada, por parte del Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 de Diciembre de 2010
FECHA DE LEGALIZACIÓN:	22 de Diciembre de 2010

Por tratarse de unos contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes y complementarias no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

Este certificado se expide a solicitud de HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN.

El presente se expide en la Ciudad de Bogotá D.C. a los 2 días del mes de Agosto de 2011.

SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO
Proyectó: Amoldonado / Abogada Grupo de Contratos

Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
La Ciencia
y la Cultura

LA ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
Para la educación, la ciencia y la cultura
OEI
Nit. 860.403.137-0

CERTIFICA

Que **HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN,** contratista con número de identificación 5.984.352, firmó el contrato de prestación de servicios No. C-0341-05, donde se obliga para con la OEI a "Prestar, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de auxiliar administrativo en las actividades de Implementación del Archivo de la DLPTA compuesto por los expedientes de licencias, permisos, trámites y otras autorizaciones de competencia del MAVDT; así como e l material bibliográfico, videos, fotografías, planos y medios magnéticos".

En el marco del Convenio No. **001/05** suscrito entre el **MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL** y la **OEI.**

Que la duración se pactó a partir del 25 de Noviembre de 2005 hasta el 31 de Diciembre de 2006.

Que el valor total del mismo se pactó en la suma de DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL PESOS ($19.404.000,00), cancelándose al contratista la suma de $16.464.000,00 de acuerdo a las certificaciones de cumplimiento expedidas por el supervisor del contrato, y presenta a la fecha un saldo de $2.940.000,00.

Que por el carácter de organismo Internacional, que goza de privilegios y exenciones consagrados en la Ley 30 de 1989, la OEI no efectúa retención en la fuente por ningún concepto desde marzo del año 2003.

Se expide la presente certificación a los cinco (5) días del mes de Diciembre del año dos mil seis (2006), en Bogotá, DC.

Cordialmente,

RODRIGO TRIANA LEAL
Coordinador Unidad Administrativa

Ana C. Diaz -4440

Bogotá, Colombia
Cra. 9 No. 76-27
PBX: 346 93 00
Fax: 321 16 80
oeico@oei.org.co
www.oei.org.co

¡Siente tu bandera, cree en tu país!

38

LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA

-CAR-

HACE CONSTAR:

Que el señor Hermes Emilio Hernández Guzmán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.984.352 expedida en Purificación, laboró en nuestra entidad desde el 9 de mayo de 1989 y hasta el 15 de noviembre de 2002.

Que durante su permanencia en la Corporación, el señor Hernández Guzmán desempeñó los cargos y funciones asignadas a los mismos, relacionados a continuación:

Auxiliar Administrativo 5120-11, dependiente de la Sección de Impuestos, Tasas y Contribuciones, desde el 9 de mayo de 1989 y hasta el 31 de julio de 1995.

FUNCIONES:

1. Atender diariamente el recaudo del Impuesto nacional CAR en el Distrito Especial y reportar el dato a la Tesorería de la CAR y a la Sección de Impuestos.
2. Recibir solicitudes de exención de Impuesto Nacional CAR de acuerdo con normas vigentes.
3. Elaborar Resoluciones de Exención y entregar la copia de las mismas a los beneficiarios.
4. Tramitar las solicitudes de devolución de Impuesto Nacional CAR.
5. Tramitar las solicitudes referentes a predios ubicados fuera del área de la corporación en lo referente a Impuesto CAR.
6. Solicitar la información a la Sección de Cartera de la Tesorería Distrital sobre los programas de recuperación, los valores estimados de la cartera y las acciones para la depuración de la misma.
7. Tramitar las revalidaciones y cancelaciones de Resoluciones de exención de Impuesto Nacional CAR.
8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

4. Colaborar en la recopilación y clasificación de las leyes, decretos y jurisprudencia asociada con las funciones de la dependencia.
5. Responder por el orden y conservación del archivo, foliando e incorporando en los respectivos expedientes los documentos que hagan parte dentro del trámite de éstos.
6. Llevar y mantener actualizados los libros Control de Procesos y Términos de los procesos que cursen en la dependencia. .
7. Revisar, recibir y radicar los oficios, solicitudes y procesos que lleguen a la dependencia y entregar los repartos de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos..
8. Las demás que le sean asignadas en el manual de procedimientos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Que además de las funciones descritas en el Manual, el señor Hernández Guzmán realizó las siguientes actividades:

1. Ejercer funciones de Secretaria Jurídica en la División de Reglamentación y Licencias.
2. Llevar el control de términos.
3. Realizar notificaciones
4. Manejar el archivo físico de expedientes
5. Archivar documentación en los expedientes.

Auxiliar Administrativo 5120-17, dependiente de la División de Reglamentación y Licencias, del 1° de enero de 1999 y hasta el 15 de noviembre de 2002.

Esta constancia se expide por solicitud del interesado.

Bogotá, D. C., 21 de agosto de 2003.

CLAUDIA ELENA LÓPEZ CALVO
Area de Recursos Humanos

Lucinda B..

Auxiliar Administrativo 5120-17, dependiente de División de Seguimiento y Control, desde el 1° de agosto de 1996 y hasta el 31 de octubre de 1996.

FUNCIONES:

1. Elaborar comprobantes contables, cheques, actos administrativos u oficios.
2. Adelantar labores de registro y almacenamiento de información documental y en medio magnético.
3. Realizar labores de clasificación, radicación, distribución y archivo de documentos, datos, elementos y correspondencia.
4. Responder por el uso de las chequeras y mantenerlas bajo las debidas medidas de seguridad, al finalizar el día las debe entregar para su guarda en la caja fuerte o bóveda.
5. Efectuar el registro y cuadre diario de bancos, elaborando los comprobantes contables propios de este manejo.
6. Elaborar las liquidaciones y demás actividades contables relacionadas con las labores asignadas.
7. Atender y orientar a los usuarios y suministrar información de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Las demás que le sean asignadas en el Manual de Procedimientos, que estén relacionadas con la dependencia, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Técnico Profesional 4175-13 (en situación administrativa de encargo), dependiente de la División de Reglamentación y Licencias, desde el 1° de noviembre de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1998.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la atención de las consultas y procesos a cargo de la dependencia, brindando la orientación e información a los usuarios que sean parte en los mismos y los que demanden los servicios de la Corporación.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos y presentar reportes, informes y demás documentos que surjan de las actividades encomendadas.
3. Incorporar los datos en los sistemas de información implantados en la División.