LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **MARIA FERNANDA LOPEZ RAMOS,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.069.433.983** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 862 de 2020
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA CORPORACIÓN, MEDIANTE LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL QUE SE REALIZA A LOS INSTRUMENTOS AMBIENTALES EN LA JURISDICCIÓN DE LA CAR.
VALOR INICIAL: DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($10.782.000) M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de Tres (03) meses.
FECHA DE INICIO: 04 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 03 de septiembre de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 07 de octubre de 2020

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 23 MAR 2021

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Secretaria General

Elaboró Paula Andrea Becerra Sedano/ Contratista SGEN
Revisó Juliana Maria Delgado Bernal / Contratista SGEN
VoBo Julián Andrés Pérez Ortiz/Director Operativo SGEN
Recibo N° 7592

desarrollo del contrato. 13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. 14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. 16. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 17. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 18. El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 20. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. 22. Hacer entrega del inventario documental, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 23. Hacer devolución de la tarjeta de acceso a las instalaciones de la entidad a la Dirección Administrativa y Financiera (si aplica). 24. Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera el carné que lo identifica como contratista de la entidad y las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual. 25. Diligenciar y suscribir con el Supervisor un Acta en la cual se desagregue la información establecida en la circular N° 20184100166 de fecha 22 de mayo de 2018 26. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR-3 FR-02 Entrega y Recibo a Satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. 27. Realizar curso virtual previo la suscripción al acta de inicio, en el aplicativo implementado por la oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones sobre las generalidades contractuales, el cual generará un certificado, que deberá reposar en la carpeta contractual. 28. En el segundo mes de ejecución del contrato, realizar curso virtual, sobre el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y por la Oficina Asesora de Planeación OAP, el cual generará un certificado, que deberá reposar en el expediente contractual. 29. El Contratista se obliga a tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en la Corporación. 30. En caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen y/o complementen, el contratista deberá informar al supervisor de forma inmediata y por escrito tal circunstancia. 31. Todo contratista debe conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos en seguridad vial de la Corporación. 32. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 2.2. ESPECIFICAS: 1.Apoyar la gestión técnica de la Corporación, mediante la evaluación, seguimiento y control que se realiza a los instrumentos ambientales en la jurisdicción de la CAR, elaborando los informes técnicos respectivos. 2.Aplicar en la elaboración de los Informes Técnicos las directrices contenidas en circulares, memorandos, conceptos y publicaciones emitidos por la Corporación según sea la naturaleza del asunto, aportando los elementos de juicio de orden técnico para la toma de decisiones de fondo y de carácter definitivo por parte de la Corporación, en relación con los expedientes ambientales permisivos y sancionatorios que le sean asignados. 3. Elaborar catorce (14) Informes Técnicos mensuales numerados y fechados durante el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo con las asignaciones realizadas por el supervisor, dentro de los expedientes que

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN

SECRETARIO GENERAL CAR

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

0862

se encuentren en estado de evaluación y seguimiento. NOTA: El número de Informes Técnicos únicamente podrá ser homologado por el supervisor, cuando en la asignación se observe, que debido a su alto grado de complejidad se amerita una dedicación mayor a la prevista. 4. Apoyar a la DESCA en las actividades que se requieran para la formulación de Plan de Acción 2020 ¿ 2023, en lo relacionado con el Recurso Hídrico. 5.Elaborar un (1) informe mensual de avance de actividades y de los productos emitidos en el respectivo periodo, así como un Informe Final consolidado, en el último mes de ejecución del contrato, junto con los respectivos soportes. 6. Apoyar a la Dirección Regional, proyectando respuesta a las solicitudes que le sean asignadas, para resolver consultas, citaciones, derechos de petición y demás solicitudes que se relacionen con los expedientes asignados. 7. Participar en las reuniones para las que sea requerido y ejecutar las demás obligaciones que sean asignadas, inherentes al objeto del contrato. CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS: A través del cumplimiento de las obligaciones la Corporación busca recibir los siguientes productos: a) Catorce (14) Informes Técnicos mensuales, numerados, fechados, durante el tiempo de ejecución del contrato de acuerdo con las asignaciones realizadas por el supervisor. b) Informe mensual de actividades desarrolladas. c) Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: 1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. 2. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. 3. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por el contratista de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema general de riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato. 6. La CORPORACIÓN a través de la oficina de Talento Humano dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 6.1 Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6. 2 Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 6.3 Realizar actividades de prevención y promoción. 6.4 Incluir a las personas que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.5 Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.6 Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015. 6.7 Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 6.8 Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte este a su cargo. CLÁUSULA QUINTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA SEXTA: VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. El

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **MARIA FERNANDA LOPEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía **N° 1.069.433.983** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 1535 de 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACIÓN TECNICA Y AMBIENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE CARÁCTER PERMISIVO Y SANCIONATORIO QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO "POR DECIDIR"
VALOR INICIAL: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($30.809.250) M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de Nueve (09) meses, sin que exceda el quince (15) de diciembre de 2019.
PLAZO TOTAL EJECUTADO: Siete (07) meses y veinte (20) días calendario
VALOR TOTAL EJECUTADO: VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS ($26.244.917) M/CTE
FECHA DE INICIO: 26 de abril de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 12 de marzo de 2020

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 17 MAR 2021

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Secretaria General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano/ Contratista SGEN
Revisó: Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN
VoBo: Julián Andrés Pérez Ortiz/Director Operativo SGEN
Recibo N° 7592

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

-00 1535

Financiera el carné que lo identifica como contratista de la entidad y las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual. 25. Diligenciar y suscribir con el Supervisor un Acta en la cual se desagregue la información establecida en la circular N° 20184100166 de fecha 22 de mayo de 2018 26. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR-3 FR-02 Entrega y Recibo a Satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. 27. Realizar curso virtual previo al acta de inicio, en el aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre las generalidades contractuales, el cual generará un certificado, que deberá reposar en la carpeta contractual. 28. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 29. El Contratista se obliga a tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA CORPORACIÓN. 30. Todo contratista debe conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos en seguridad vial de LA CORPORACIÓN. 2.2 ESPECIFICAS: 1.Efectuar actuación técnica a los expedientes permisivos y sancionatorios, principalmente en la evaluación de aquellos que se encuentren en estado por decidir, elaborando los correspondientes Informes Técnicos, los cuales deberán estar debidamente documentados y soportados, procurando que los conceptos y recomendaciones sean concluyentes y promuevan la definición y terminación de los trámites adelantados. Todos los conceptos técnicos que sean elaborados por parte del Contratista se enfocarán prioritariamente y de acuerdo con la información existente en el expediente, a tomar decisiones de fondo sobre el proceso que se esté adelantando. En los expedientes ambientales no podrán proyectarse Informes Técnicos de requerimientos innecesarios, que generen reproceso o distorsionen los procedimientos establecidos en la normativa ambiental 2.Aplicar en la elaboración de los Informes Técnicos las directrices contenidas en circulares, memorandos, conceptos y publicaciones emitidos por la Corporación según sea la naturaleza del asunto, aportando los elementos de juicio de orden técnico para la toma de decisiones de fondo y de carácter definitivo por parte de la Corporación, en relación con los expedientes ambientales permisivos y sancionatorios que le sean asignados, atendiendo las directrices que al respecto emita la Corporación y proyectar respuestas para resolver consultas, citaciones, derechos de petición y demás solicitudes que se relacionen con los expedientes asignados. 3. Presentar nueve (9) Informes Técnicos mensuales durante el tiempo de ejecución del contrato, producto de las visitas técnicas ejecutadas, evaluación de documentación y/o de procesos sancionatorios, diligenciando la ficha técnica en el SAE. NOTA: en el caso de que en el reparto haya expedientes de carácter sancionatorio, se podrá asignar con una validación máxima de dos (2) expedientes permisivos por uno (1) sancionatorio, cuando el supervisor así lo considere por el nivel de complejidad del mismo. La elaboración del Informe Técnico será realizada de manera individual y solamente de manera conjunta, cuando se demuestre que se requiere la participación y acompañamiento de manera indispensable con otras disciplinas, situación en la que podrán ser elaborados en conjunto con otros funcionarios y/o contratistas. 4.Participar en las reuniones para las que sea requerido por la Corporación y en la socialización de las directrices y lineamientos que se emitan por la Dirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental, relacionados con las decisiones a adoptar en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio, de conformidad con la programación que para tal efecto se determine por parte de dicha Dirección 5.Ejecutar labores de apoyo en lo relacionado con el levantamiento de bases de datos e información que resulte necesaria para la organización y coordinación de las actividades propias del contrato, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. 6.Presentar al Supervisor en el último mes de ejecución del contrato, el correspondiente Informe Final consolidado, en medio impreso y magnético. 7.El Contratista no podrá retirar de la sede central, ni de las Dirección Regional los expedientes asignados

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

0(1535

para su evaluación y trámite ambiental respectivo 8.En cada una de las visitas, el contratista deberá contar con los elementos necesarios para su óptimo desarrollo, tales como GPS, cámara fotográfica, cinta métrica, entre otros. 9.Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Publica ¿ SIGESPU, que tiene implementado la CORPORACION. 10.Apoyar la realización de los reportes que soliciten los Organismos de Control y demás Entidades del Estado; preparar las respuestas a las peticiones, estudios, informes y conceptos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas; apoyar las supervisiones de los contratos, convenios y/o acuerdos que le sean asignadas; asistir y participar en las reuniones que sea convocado, de acuerdo con las instrucciones impartidas; responder por el manejo y salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen y por los bienes y recursos entregados para la realización de visitas y demás actividades, guardar reserva de los asuntos que conozca con ocasión de las actividades asignadas y que por su naturaleza no deben divulgarse y las demás que considere el supervisor, inherentes al objeto del contrato. CLAUSULA TERCERA - PRODUCTOS: A través del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas la Corporación busca recibir los siguientes productos: a) Elaborar Nueve (9) Informes Técnicos mensuales, numerados, fechados, y reportados en el SAE. b) Informe mensual de actividades desarrolladas. c) Un Informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato, con soporte físico y magnético. CLAUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE CORPORACIÓN: a) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. b) Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. c) Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. d) Verificar la afiliación y pago oportuno (de conformidad a la legislación vigente) y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. e) Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones, cesiones contractuales y terminación del contrato. f) La CORPORACIÓN a través de la oficina de Talento Humano dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 3. Realizar actividades de prevención y promoción. 4. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la Sección 2 afiliación, cobertura y el pago de aportes de las personas vinculadas a través de contrato de prestación de servicios del Decreto 1072-2015. 7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando el pago del aporte este a su cargo. CLÁUSULA QUINTA - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA SEXTA: VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($30,809,250.00) para lo cual se afectará

PROTECCION AMBIENTAL ES RESPONSABILIDAD DE TODOS
Bogotá, D.C. Calle 24 # 6-63 Conmutador 3540700 Línea gratuita 018000 115446

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN

SECRETARIO GENERAL C.A.R.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora MARIA FERNANDA LOPEZ RAMOS identificada con cédula de ciudadanía No. 1,069,433,983, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993. el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2906 DE 2018

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, en la evaluación técnica y ambiental de los expedientes ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que se encuentren en estado por decidir.
VALOR INICIAL:	$ 13,166,400.00
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA INICIAL:	30 de octubre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de febrero de 2019

OBSERVACIONES: Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 27 ENE 2020

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/01/2020
Recibo CAR No.: 4363
118-2020

0002906

CORPORACIÒN AUTÒNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR, EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y AMBIENTAL DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES DE CARÀCTER PERMISIVO Y SANCIONATORIO QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO POR DECIDIR. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga para con la CAR a desarrollar las siguientes obligaciones: **2.1. Generales: 1.** Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas. **2.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **4.** Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **5.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acàpite relativo en la forma de pago. **6.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **7.** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. **8.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demàs información que le sean suministrados por la Entidad. **9.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. **10.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. **11.** Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica). **12.** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. **13.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. **14.** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **15.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. **16.** El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). **17.** Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. **18.** El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. **19.** Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. **20.** Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. **21.** Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. **22.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **23.** Hacer entrega del inventario documental, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. **24.** Hacer devolución de la tarjeta de acceso a las instalaciones de la entidad a la Dirección Administrativa y Financiera. **25.** Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera el carné que lo identifica como contratista de la entidad y las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual. **26.** Diligenciar y suscribir con el Supervisor un Acta en la cual se desagregue la información establecida en la circular N° 20184100166 de fecha 22 de mayo de 2018. **27.** Eentregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR-3 FR-02 Entrega y Recibo a Satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. **28.** Realizar curso virtual previo al acta de inicio, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y supervisado por Secretaria General sobre las generalidades contractuales. **2. ESPECÍFICAS:** 1. Efectuar actuación técnica a los expedientes permisivos y sancionatorios, principalmente en la evaluación de aquellos que se encuentren en estado por decidir, elaborando los correspondientes Informes Técnicos, los cuales deberán estar debidamente documentados y soportados, procurando que los conceptos y recomendaciones sean concluyentes y promuevan la definición y terminación de los trámites adelantados. Todos los conceptos técnicos que sean elaborados por parte del Contratista se enfocarán prioritariamente y de acuerdo con la información existente en el expediente, a tomar decisiones de fondo sobre el proceso que se esté adelantando. En los expedientes ambientales no podrán proyectarse Informes Técnicos de requerimientos innecesarios, que generen reproceso o distorsionen los procedimientos establecidos en la normativa ambiental. 2. Aplicar en la elaboración de los Informes Técnicos las directrices contenidas en circulares, memorandos, conceptos y publicaciones emitidos por la Corporación según sea la naturaleza del asunto, aportando los elementos de juicio de orden técnico para la toma de decisiones de fondo y de carácter definitivo por parte de la Corporación, en relación con los expedientes ambientales permisivos y sancionatorios que le sean asignados, atendiendo las directrices que al respecto emita la Corporación y proyectar respuestas para resolver consultas, citaciones,

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIO GENERAL C.A.R

derechos de petición y demás solicitudes que se relacionen con los expedientes asignados. 3. Elaborar como mínimo Cinco (5) Informes Técnicos mensuales durante el tiempo de ejecución del contrato, producto de las visitas técnicas efectuadas de los cuales como mínimo tres (3) Informes Técnicos corresponden a proceso sancionatorio (preliminar, criterios y o tasación de multa) y los demás de trámites de evaluación. NOTA: en el caso de que en el reparto no haya expedientes de carácter sancionatorio, se podrá asignar expedientes de tipo permisivo con una equivalencia de dos (2) expedientes permisivos por uno (1) sancionatorio. El número de Informes Técnicos únicamente podrá ser homologado por el supervisor cuando se determine que debido a su alto grado de complejidad se amerita una dedicación mayor a la prevista, situación que debe ser suficientemente soportada por parte del supervisor. 4. Participar en las reuniones para las que sea requerido por la Corporación y en la socialización de las directrices y lineamientos que se emitan por la Dirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental, relacionados con las decisiones a adoptar en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio, de conformidad con la programación que para tal efecto se determine por parte de dicha Dirección 5. Ejecutar labores de apoyo en lo relacionado con el levantamiento de bases de datos e información que resulte necesaria para la organización y coordinación de las actividades propias del contrato, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. 6. Elaborar un (1) informe mensual de avance de actividades y de los productos emitidos en el respectivo periodo, en el que se haga clara indicación de los números de expediente y de los informes técnicos numerados, fechados y reportados en el SAE. Deberá anexarse copia en digital en formato basado en WORD y PDF de los informes técnicos generados, así como de las actas de reunión suscritas. 7. Presentar al Supervisor en el último mes de ejecución del contrato, el correspondiente informe Final consolidado, en medio impreso y magnético. 8. El Contratista no podrá retirar de la sede central, ni de las Dirección Regional los expedientes asignados para su evaluación y trámite ambiental respectivo. 9. En cada una de las visitas, deberá contar con los elementos necesarios para su óptimo desarrollo, tales como GPS, cámara fotográfica, cinta métrica, entre otros. 10. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, que tiene implementado la CORPORACION. 11. Apoyar la realización de los reportes que soliciten los Organismos de Control y demás Entidades del Estado; preparar las respuestas a las peticiones, estudios, informes y conceptos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas; apoyar las supervisiones de los contratos, convenios y/o acuerdos que le sean asignadas; asistir y participar en las reuniones que sea convocado, de acuerdo con las instrucciones impartidas; responder por el manejo y salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen y por los bienes y recursos entregados para la realización de visitas y demás actividades; guardar reserva de los asuntos que conozca con ocasión de las actividades asignadas y que por su naturaleza no deben divulgarse y las demás que considere el supervisor, inherentes al objeto del contrato. **CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS**: a) Informe mensual de actividades desarrolladas. b) cinco (5) Informes Técnicos mensuales, numerados, fechados, y reportados en el SAE, como mínimo tres (3) Informes Técnicos corresponden a proceso sancionatorio (preliminar, criterios y/o tasación de multa) y los demás de trámites de evaluación. c) Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: a)** Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. **b)** Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. **c)** Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. **d)** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. **e)** Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prorrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. **f)** La CORPORACIÓN a través de la oficina de Talento Humano dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **1.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **2.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. **3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **4.** Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **5.** Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del Decreto 1072-2015. **7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte este a su cargo. **CLÁUSULA QUINTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIA GENERAL CAR

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora MARIA FERNANDA LOPEZ RAMOS identificada con cédula de ciudadanía No. 1,069,433,983, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 961 DE 2018

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión técnica de la Corporación mediante el seguimiento y control de los expedientes ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados.
VALOR INICIAL:	$ 19,749,600.00
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) MESES
FECHA INICIAL:	12 de febrero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 de agosto de 2018

OBSERVACIONES: Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 27 ENE 2020

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/01/2020
Recibo CAR No.: 4363
117-2020

00000961

ANTONIO BELLO QUINTERO, Director de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental, analizó la oferta y la información anexa a la hoja de vida frente al perfil requerido en los estudios previos y determinó que se ajusta a las necesidades de la CAR, para lo cual suscribió el documento de verificación de requisitos de idoneidad y experiencia. En mérito de lo expuesto, las partes **ACUERDAN: CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión técnica de la Corporación mediante el seguimiento y control de los expedientes ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados. CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: 2.1. Generales: 1.** Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas. 2. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 5. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. 6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. 8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. 9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. 10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. 11. Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica). 12. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. 13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. 14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. 16. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 17. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 18. El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 20. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. 22. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **2.2. Específicas: 1.** Efectuar actuación técnica a los expedientes permisivos y sancionatorios, principalmente en el seguimiento a aquellos en los que se hayan proferido actos administrativos de fondo, ejerciendo los seguimientos a Licencias Ambientales, Planes de Manejo Ambiental, Permisos de Vertimiento, Concesiones de Aguas, Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua, y demás instrumentos ambientales permisivos y sancionatorios. 2. Atender las quejas y peticiones relacionadas con la afectación ambiental, que sean asignadas por el supervisor, realizando las visitas respectivas y proyectando los informes técnicos a que haya lugar. 3. Participar en los operativos de Seguimiento y Control para los que sea asignado, generando los

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIO GENERAL C.A.R

informes técnicos respectivos. 4. Realizar las visitas de oficio que sean asignadas y generar los correspondientes informes técnicos, para el seguimiento y control de trámites de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados. 5. Para la ejecución de las actividades técnicas, el contratista deberá realizar visitas, evaluar y proyectar Informes Técnicos, especialmente de seguimiento ambiental, de conformidad con los criterios determinados por la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental, para los procesos permisivos y sancionatorios, a partir de las Guías Unificadoras de Procedimientos Ambientales y demás instrumentos y lineamientos establecidos por la Corporación. 6. Elaborar como mínimo **Catorce (14) Informes Técnicos** mensuales durante el tiempo de ejecución del contrato, producto de las visitas técnicas ejecutadas, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el supervisor. Los informes técnicos deberán ser elaborados por la plataforma SIDCAR y debe incluir por lo menos el seguimiento a **Diez (10) expedientes**. Los informes técnicos de seguimiento que se generen deberán incluir la liquidación del cobro de la tarifa por concepto de seguimiento de los trámites y demás instrumentos de control ambiental. 7. Ejecutar labores de apoyo en lo relacionado con el levantamiento de bases de datos e información que resulte necesaria para la organización y coordinación de las actividades propias del contrato, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. 8. Elaborar un (1) informe mensual de avance de actividades y de los productos emitidos en el respectivo periodo, en el que se haga clara indicación de los números de expediente (en el caso que aplique) y de los informes técnicos numerados, fechados y reportados en el SAE. Deberá anexarse copia en digital en formato basado en Word pdf de los informes técnicos generados, así como en formato pdf de las actas de reunión suscritas. 9. Participar en las reuniones para las que sea requerido por la Corporación. 10. Apoyar actividades de levantamiento de bases de datos e información que requiera la DESCA, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. 11. Presentar al Supervisor en el último mes de ejecución del contrato, el correspondiente Informe Final consolidado, en medio impreso y magnético. 12. Apoyar dando respuesta a las solicitudes que le sean asignadas o aquellas que requieran de información, presentadas por usuarios internos y externos. 13. Responder por el manejo y salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen, de acuerdo con los manuales de procedimientos definidos para el caso, así como de los equipos y/o elementos que sean prestados para la realización de visitas y de los uniformes de dotación si hubiera lugar. 14. El Contratista no podrá retirar de la sede central, ni de la dirección regional los expedientes asignados para su evaluación y trámite ambiental respectivo. 15. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deben divulgarse. 16. En cada una de las visitas, deberá contar con los elementos necesarios para su óptimo desarrollo, tales como GPS, cámara fotográfica, cinta métrica, entre otros. 17. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública — SIGESPU, que tiene implementado la CORPORACION. 18. Contar con el esquema de vacunación y con los elementos de protección personal para el desarrollo de visitas de campo, en el caso que se requiera, entre los que se sugiere el uso de casco dieléctrico, abrigo en pvc, protectores respiratorios, botas con puntera reforzada, botas de caucho y protector solar. **CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS:** 1. Informe mensual de actividades desarrolladas. 2. **Catorce (14)** Informes Técnicos mensuales, numerados, fechados, y reportados en el SAE, de los cuales por lo menos **Diez (10)** corresponden a expedientes. 3. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: 1)** Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. **2)** Cancelar a la contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. **3)** Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, LA CORPORACIÓN podrá efectuar requerimientos escritos a la contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. **4)** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. **5)** Verificar a través del supervisor del contrato que la

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIO GENERAL CAR

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora MARIA FERNANDA LOPEZ RAMOS identificada con cédula de ciudadanía No. 1,069,433,983, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1112 DE 2017

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión técnica de la Corporación mediante el seguimiento y control de los expedientes ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados.
VALOR INICIAL:	$ 25,320,000.00
PLAZO INICIAL:	OCHO (8) MESES
FECHA INICIAL:	4 de mayo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	3 de enero de 2018

OBSERVACIONES: Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 27 ENE 2020

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboro: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/01/2020
Recibo CAR No: 4363
116-2020

integral de este documento; i) Que analizada la oferta por parte de **CARLOS ANTONIO BELLO QUINTERO**, Director de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental, se determinó, que se ajusta a las necesidades de la CAR; j) Que el ordenador del gasto verificó la información anexa a la hoja de vida frente al perfil requerido en los estudios previos y estableció que LA CONTRATISTA demuestra idoneidad y experiencia para prestar el servicio para el cual se le contrata. En mérito de lo expuesto, las partes **ACUERDAN: CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión técnica de la Corporación mediante el seguimiento y control de los expedientes ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**: LA CONTRATISTA se obliga para con la CAR a desarrollar las siguientes obligaciones: **GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas. 2. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 5. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. 6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. 8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. 9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. 10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. 11. Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica). 12. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. 13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. 14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 16. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 17. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 18. El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 20 Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. 22. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **ESPECIFICAS: 1.** Efectuar actuación técnica a los expedientes permisivos y sancionatorios, principalmente en el seguimiento a aquellos en los que se hayan proferido actos administrativos de fondo, ejerciendo los seguimientos a Licencias Ambientales, Planes de Manejo Ambiental, Permisos de Vertimiento, Concesiones de Aguas, Programas de Uso Eficiente y

PROTECCION AMBIENTAL...RESPONSABILIDAD DE TODOS
Bogotá D. C. Carrera 7 No. 36-45 Conmutador 320 9000 Ext. 1762 Fax 323 0626 Línea 195
ESTA COPIA ES AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIO GENERAL C A R

Ahorro de Agua, y demás instrumentos ambientales permisivos y sancionatorios. 2. Atender las quejas y peticiones relacionadas con la afectación ambiental, que sean asignadas por el supervisor, realizando las visitas respectivas y proyectando los informes técnicos a que haya lugar. 3. Participar en los operativos de Seguimiento y Control para los que sea asignado, generando los informes técnicos respectivos. 4. Realizar las visitas de oficio que sean asignadas y generar los correspondientes informes técnicos, para el seguimiento y control de trámites de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados. 5. Para la ejecución de las actividades técnicas, el contratista deberá realizar visitas, evaluar y proyectar Informes Técnicos, especialmente de seguimiento ambiental, de conformidad con los criterios determinados por la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental, para los procesos permisivos y sancionatorios, a partir de las Guías Unificadoras de Procedimientos Ambientales y demás instrumentos y lineamientos establecidos por la Corporación. 6. Elaborar como mínimo **Catorce (14) Informes Técnicos** mensuales durante el tiempo de ejecución del contrato, producto de las visitas técnicas ejecutadas, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el supervisor. Los informes técnicos deberán ser elaborados por la plataforma SIDCAR y debe incluir por lo menos el seguimiento a **Diez (10) expedientes**. Los informes técnicos de seguimiento que se generen deberán incluir la liquidación del cobro de la tarifa por concepto de seguimiento de los trámites y demás instrumentos de control ambiental. 7. Ejecutar labores de apoyo en lo relacionado con el levantamiento de bases de datos e información que resulte necesaria para la organización y coordinación de las actividades propias del contrato, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. 8. Elaborar un (1) informe mensual de avance de actividades y de los productos emitidos en el respectivo periodo, en el que se haga clara indicación de los números de expediente (en el caso que aplique) y de los informes técnicos numerados, fechados y reportados en el SAE. Deberá anexarse copia en digital en formato basado en Word pdf de los informes técnicos generados, así como en formato pdf de las actas de reunión suscritas. 9. Participar en las reuniones para las que sea requerido por la Corporación. 10. Apoyar actividades de levantamiento de bases de datos e información que requiera la DESCA, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. 11. Presentar al Supervisor en el último mes de ejecución del contrato, el correspondiente Informe Final consolidado, en medio impreso y magnético. 12. Apoyar dando respuesta a las solicitudes que le sean asignadas o aquellas que requieran de información, presentadas por usuarios internos y externos. 13. Responder por el manejo y salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen, de acuerdo con los manuales de procedimientos definidos para el caso, así como de los equipos y/o elementos que sean prestados para la realización de visitas y de los uniformes de dotación si hubiera lugar. 14. El Contratista no podrá retirar de la sede central, ni de la dirección regional los expedientes asignados para su evaluación y trámite ambiental respectivo. 15. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deben divulgarse. 16. En cada una de las visitas, deberá contar con los elementos necesarios para su óptimo desarrollo, tales como GPS, cámara fotográfica, cinta métrica, entre otros. 17. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública — SIGESPU, que tiene implementado la CORPORACION. 18. Contar con el esquema de vacunación y con los elementos de protección personal para el desarrollo de visitas de campo, en el caso que se requiera, entre los que se sugiere el uso de casco dieléctrico, abrigo en pvc, protectores respiratorios, botas con puntera reforzada, botas de caucho y protector solar. **PRODUCTOS:** Como producto del contrato se tienen los siguientes: a. Informe mensual de actividades desarrolladas. b. **Catorce (14)** Informes Técnicos mensuales, numerados, fechados, y reportados en el SAE, de los cuales por lo menos **Diez (10)** corresponden a expedientes. c. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:** a. Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. b. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. c. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista

PROTECCION AMBIENTAL...RESPONSABILIDAD DE TODOS
Bogotá, D. C. Carrera 7 No. 36-45 Conmutador: 320 9000 Ext. 1762 Fax: 320 9000 Ext. 1745

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIO GENERAL C.A.R

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **MARIA FERNANDA LOPEZ RAMOS** identificada con C.C. 1.069.433.983 suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 694 DE 2016
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA CORPORACIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES DE CARÁCTER PERMISIVO Y SANCIONATORIO QUE LE SEAN ASIGNADOS.
VALOR INICIAL: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000.00) M/CTE
PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses
FECHA DE INICIO: 26 de abril de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 24 de febrero de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN ACTA DE TERMINACIÓN: 29 de marzo de 2017
OBSERVACIONES: Durante la ejecución del contrato se suscribió una suspensión así: 1. Suspensión 1 de fecha 17/01/2017 con reinicio de fecha 16/02/2017 para un total de 30 días.

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los 27 ENE 2020

JOSE ALFREDO SALAMANCA ÁVILA
Secretario General

contrato. 16. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 17. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 18. El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 20. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. 22. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 23. Contar con el esquema de vacunación y con los elementos de protección personal para el desarrollo de visitas de campo, en el caso que se requiera, entre los que se sugiere el uso de casco dieléctrico, abrigo en pvc, protectores respiratorios, botas con puntera reforzada, botas de caucho y protector solar. **2.2. Específicas:** 1. Efectuar actuación técnica a los expedientes permisivos y sancionatorios, principalmente en el seguimiento a aquellos en los que se hayan proferido actos administrativos de fondo, ejerciendo los seguimientos a Licencias Ambientales, Planes de Manejo Ambiental, Permisos de Vertimiento, Concesiones de Aguas, Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua, y demás instrumentos ambientales permisivos y sancionatorios. 2. Atender las quejas y peticiones relacionadas con la afectación ambiental, que sean asignadas por el supervisor, realizando las visitas respectivas y proyectando los informes técnicos a que haya lugar. 3. Participar en los operativos de Seguimiento y Control para los que sea asignado, generando los informes técnicos respectivos. 4. Realizar las visitas de oficio que sean asignadas y generar los correspondientes informes técnicos, para el seguimiento y control de trámites de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados. 5. Para la ejecución de las actividades técnicas, el contratista deberá realizar visitas, evaluar y proyectar Informes Técnicos, especialmente de seguimiento ambiental, de conformidad con los criterios determinados por la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental, para los procesos permisivos y sancionatorios, a partir de las Guías Unificadoras de Procedimientos Ambientales y demás instrumentos y lineamientos establecidos por la Corporación. 6. Elaborar como mínimo CATORCE (14) Informes Técnicos mensuales durante el tiempo de ejecución del contrato, producto de las visitas técnicas ejecutadas, de acuerdo con las asignaciones realizadas por el supervisor. Los informes técnicos deberán estar numerados, fechados y reportados en el SAE y debe incluir por lo menos el seguimiento a DIEZ (10) expedientes. 7. Ejecutar labores de apoyo en lo relacionado con el levantamiento de bases de datos e información que resulte necesaria para la organización y coordinación de las actividades propias del contrato, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. 8. Elaborar un (1) informe mensual de avance de actividades y de los productos emitidos en el respectivo periodo, en el que se haga clara indicación de los números de expediente (en el caso que aplique) y de los informes técnicos numerados, fechados y reportados en el SAE. Deberá anexarse copia en digital en formato basado en Word pdf de los informes técnicos generados, así como en formato pdf de las actas de reunión suscritas. 9. Participar en las reuniones para las que sea requerido por la Corporación. 10. Apoyar actividades de levantamiento de bases de datos e información que requiera la DESCA, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. 11. Presentar al Supervisor en el último mes de ejecución del contrato, el correspondiente Informe Final consolidado, en medio impreso y magnético. 12. Apoyar dando respuesta a las solicitudes que le sean asignadas o aquellas que requieran de información, presentadas por usuarios internos y externos. 13. Responder por el manejo y salvaguarda de los expedientes y

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

documentos que se le asignen, de acuerdo con los manuales de procedimientos definidos para el caso, así como de los equipos y/o elementos que sean prestados para la realización de visitas y de los uniformes de dotación si hubiera lugar. 14. El Contratista no podrá retirar de la sede central, ni de la dirección regional los expedientes asignados para su evaluación y trámite ambiental respectivo. 15. Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deben divulgarse. 16. En cada una de las visitas, deberá contar con los elementos necesarios para su óptimo desarrollo, tales como GPS, cámara fotográfica, cinta métrica, entre otros. 17. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública — SIGESPU, que tiene implementado la CORPORACION. **PRODUCTOS:** 1. Informe mensual de actividades desarrolladas. 2. Catorce (14) Informes Técnicos mensuales, numerados, fechados, y reportados en el SAE, de los cuales por lo menos Diez (10) corresponden a expedientes. 3. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:** a) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. b) Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. c) Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. d) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. e) Verificar a través del supervisor del contrato que la contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. **CLÁUSULA CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: LA CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27'000.000),** para lo cual se afectará el CDP No. 757 del 28 de Marzo de 2016, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera. El valor estimado del contrato se encuentra justificado y avalado por el jefe del área solicitante del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Este valor incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir la contratista para la ejecución del mismo y la Corporación efectuará los descuentos de ley, impuestos, tasas y contribuciones según las normas vigentes, con información tributaria aportada por la contratista. **CLAUSULA SEXTA. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.** El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: **Nueve (09) mensualidades a razón de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3'000.000)**, a partir de la suscripción del contrato y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución: a) Recibido a satisfacción del informe de actividades por parte del supervisor del contrato; b) Presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales; c) Informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato. **CLAUSULA SEPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución será de Nueve (09) meses, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre la contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá aporte de la documentación que acredite el pago al Sistema de seguridad social, riesgos

COPIA PARA CONSULTA DEL DOCUMENTO
CONSULTADO EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACION
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora **MARIA FERNANDA LOPEZ RAMOS** identificada con C.C. No. 1.069.433.983 suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 788 de 2015.
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión técnica de la Corporación, mediante seguimiento y control de los expedientes ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados.
VALOR: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (**$25.650.000**.oo) M/CTE.
PLAZO EJECUTADO: Nueve (9) meses
FECHA DE INICIO: 22 DE ABRIL DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 DE ENERO DE 2016

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio auténtico que se toma del contrato original y que hace parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 13 JUN 2017

ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS
Secretaria General

VoBo Juliana Delgado
Elaboró Juan González Pirazan
Fecha 7 de Junio de 2017
Recibo CAR No. 137113

Cristina Peña, funcionaria de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental se determinó, que se ajusta a las necesidades de la CAR; j) Que el ordenador del gasto verificó la información anexa a la hoja de vida frente al perfil requerido en los estudios previos y estableció que el aquí CONTRATISTA demuestra idoneidad y experiencia para prestar el servicio para el cual se le contrata. En mérito de lo expuesto, las partes **ACUERDAN: CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión técnica de la Corporación, mediante seguimiento y control de los expedientes ambientales de carácter permisivo y sancionatorio que le sean asignados. **CLÁUSULA SEGUNDA.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**. El contratista se obliga para con la CAR adesarrollar las siguientes obligaciones: **2.1.-Generales**: **1)** Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas. **2)** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **3)** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **4)** Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **5)** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. **6)** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **7)** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. **8)** Defender en todas sus actuaciones los Intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. **9)** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. **10)** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. **11)** Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica). **12)** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. **13)** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Terminación. **14)** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta, la cual hace parte integral de este contrato. **15)** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. **16)** El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). **17)** Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. **18)** Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. **19)** Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. **20)** Conforme al Profesiograma estipulado por la Corporación se debe cumplir con el esquema de vacunación, Influenza, Antitetánica, Fiebre Amarilla, en caso que el contratista presente contraindicaciones ante su aplicación deberá comunicarlo a la corporación a través de certificado médico. **21)** Usar elementos de protección personal para el desarrollo de visitas de campo, en el caso que se requiera, entre los que se sugiere el uso de casco dieléctrico, abrigo en pvc, protectores respiratorios, botas con puntera reforzada, botas de caucho y protector solar **22)** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **2.2.-Específicas**: **1.** Adelantar el análisis técnico en el tiempo definido por el supervisor, elaborando las respectivas visitas e informes técnicos de acuerdo con el estado de cada expediente. Para la ejecución de las actividades técnicas, el contratista deberá realizar visitas, evaluar y emitir Informes Técnicos, especialmente de seguimiento ambiental, de conformidad con los criterios determinados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento y Control Ambiental, para los procesos permisivos y sancionatorios, a partir de las Guías Unificadoras de Procedimientos Ambientales y demás instrumentos y lineamientos establecidos por la Corporación. **2.** Elaborar los informes técnicos

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIO GENERAL C A R

relacionados con el seguimiento a los diferentes permisos ambientales y procesos sancionatorios debidamente documentados y soportados, procurando que los conceptos y recomendaciones sean concluyentes, en el sentido de establecer el cumplimiento o no de las obligaciones impuestas en los actos administrativos correspondientes. Todos los conceptos técnicos que sean elaborados por parte del Contratista se enfocarán prioritariamente y de acuerdo con la información existente en el expediente, a verificar el cumplimiento de las medidas preventivas, de mitigación, correctivo y/o compensatorio. En los expedientes ambientales no podrán proyectarse Informes Técnicos de requerimientos innecesarios, que generen reproceso o distorsionen los procedimientos establecidos en la normativa ambiental. **3.** Aplicar en la elaboración de los Informes Técnicos las directrices contenidas en circulares, memorandos, conceptos y publicaciones emitidos por la Corporación según sea la naturaleza del asunto, aportando los elementos de juicio de orden técnico, para el seguimiento a los trámites ambientales permisivos y sancionatorios, en relación con los expedientes que le sean asignados, atendiendo las directrices que al respecto emita la Corporación y proyectar respuestas para resolver consultas, citaciones, derechos de petición y demás solicitudes que se relacionen con los expedientes asignados. **4.** Elaborar mensualmente como mínimo DIEZ (**10**) Informes Técnicos, de acuerdo al reparto que efectúe el supervisor, que contemplen principalmente el seguimiento a los permisos, concesiones, aprobaciones, autorizaciones, licencias ambientales, planes de manejo ambiental, PMRRA, o cualquier otro instrumento de manejo ambiental o al cumplimiento de las obligaciones ordenadas en los trámites sancionatorios. Los informes técnicos deberán estar numerados, fechados, y reportados en el SAE, advirtiendo que cualquier modificación, actualización y/o corrección, se entenderá como parte de la calidad del servicio, por lo tanto no se reconocerá ningún pago sobre este, diferente al inicialmente causado, teniendo el contratista la obligación de realizar las modificaciones respectivas, a solicitud del respectivo supervisor. El número de Informes Técnicos únicamente podrá ser homologado por el supervisor, cuando en el reparto de expedientes se determine, que debido a su alto grado de complejidad se amerita una dedicación mayor a la prevista; el factor de homologación no podrá ser superior a tres (3). **5.** La elaboración del Informe Técnico será realizada de manera individual y solamente de manera conjunta, cuando se demuestre que se requiere la participación y acompañamiento de manera indispensable con otras disciplinas, situación en la que podrán ser elaborados en conjunto con otros funcionarios y/o contratistas. **6.** Participar en las reuniones para las que sea requerido por la Corporación y en la socialización de las directrices y lineamientos que se emitan por la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental, relacionados con las decisiones a adoptar en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio, de conformidad con la programación que para tal efecto se determine por parte de dicha Dirección. **7.** Elaborar un (1) informe mensual de avance de actividades y de los productos emitidos en el respectivo periodo en el que se haga clara indicación del número de expediente y del informe técnico debidamente numerado, fechado y firmado. **8.** Presentar al Supervisor en el último mes de ejecución del contrato, el correspondiente Informe Final consolidado, en medio impreso y magnético. **9.** El contratista debe entregar en medio magnetico al supervisor, los archivos correspondientes a la totalidad de los informes técnicos elaborados con el fin que reposen en las bases de datos de información correspondiente a la oficina provincial y del supervisor. **10.** Responder por el manejo y salvaguarda de los expedientes y documentos que se le asignen, de acuerdo con los manuales de procedimientos definidos para el caso, así como de los equipos y/o elementos que le sean prestados para la realización de las visitas y de los uniformes de dotación si hubiera lugar. **11.** Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse. **12.** Colaborar y ejecutar labores de apoyo en lo relacionado con el levantamiento de bases de datos e información que resulte necesaria para la organización y coordinación de las actividades propias del contrato, acorde con las necesidades de la Corporación y los requerimientos de los órganos de control. **13.** El Contratista no podrá retirar de la sede central, ni de las oficinas provinciales los expedientes asignados para su evaluación y trámite ambiental respectivo. **14.** En cada una de las visitas se deberá contar con los elementos necesarios para su óptimo desarrollo, tales como GPS, cámara fotográfica, cinta métrica. -**2.3.-** **Productos**: **a.** Informe mensual de actividades desarrolladas. **b. Diez Informes Técnicos** numerados, fechados, y reportados en el SAE, o su equivalente de acuerdo a la homologación. **c.** Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato.

3

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACION
SECRETARIO GENERAL C.A.R