EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

HACE CONSTAR:

Que **DANIELA ALEJANDRA LOPERA LOPERA** identificada con la Cédula 1.128.452.563, prestó sus servicios como **abogada** en la Corporación mediante contrato de prestación de servicios No.100- 2020, cuyo objeto fue: la prestación de sus servicios en la oficina jurídica de CORNARE, para elaborar, revisar, proyectar actos administrativos y asesorar a las diferentes dependencias de CORNARE, direcciones regionales y demás personas naturales o jurídicas externas a la Corporación, con un plazo de 12 (doce) meses comprendidos entre febrero 03 de 2020 y febrero 02 de 2021.

Durante la ejecución del contrato, realizó las siguientes actividades:

- Elaborar proyectos de actos administrativos para el uso, aprovechamiento y control de recursos renovables los cuales deberán ser elaborados de acuerdo con los formatos establecidos en el SGI, y el maestro de encabezados de actos administrativos establecidos por la Oficina Jurídica para lo cual deberán hacer un examen jurídico, integral y riguroso del expediente (pruebas, debida notificación, términos, etc.) con la anterioridad a la sustanciación de cada acto administrativo.
- Elaborar proyectos de actos administrativos para el desarrollo de actos sancionatorios.
- Proyectar actos administrativos que resuelvan actos de apelación y reposición que se presenten contra los actos administrativos.
- Responder los derechos de petición que se presenten ante la Corporación en materia ambiental.
- Asesorar las diferentes dependencias de CORNARE en materia de Legislación y procedimientos ambientales.
- Preparar y emitir los conceptos jurídicos necesarios para la aplicación e interpretación de la normatividad ambiental.
- Realizar el análisis de los expedientes que por reparto le correspondan y dar prioridad de acuerdo a los términos establecidos para las quejas, licencias, recursos demás autos de trámite y sustanciación.
- Elaborar las resoluciones que impongan sanciones por violación o incumplimiento a la normatividad ambiental vigente, disponiendo en su parte resolutiva el envío a la Oficina del Presupuesto para su cobro jurídico.

- Brindar capacitación jurídico ambiental a funcionarios de CORNARE o a personas Naturales o Jurídicas que la Corporación designe.
- Presentar informes mensuales sobre el desarrollo y avance de las actividades realizadas y los resultados alcanzados.
- Atender y/o asesorar personal o telefónicamente las inquietudes de usuarios externos o funcionarios de CORNARE y en ambos casos diligenciar el formato de control de asesorías
- Aplicar en el cumplimiento de sus actividades las directrices del SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CONNECTOR Y CITA.
- Revisar convenios, contratos y expedientes jurídicos ambientales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 05 días del mes de febrero de 2021.

Para más información comunicarse al 5461616 ext. 101.

Atentamente:

OLADIER RAMÍREZ GÓMEZ
Secretario General de Cornare
Fecha: 05/02/2021

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Carrera 59 N° 44-48 Autopista Medellín – Bogotá, El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Tel.: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co
Regionales: 520 11 70 - Valles de San Nicolás, Ext.: 401-461; Páramo: Ext.:532; Aguas: Ext.: 502;
Bosques: 8348583; Porce Nus: 886 01 26; CITES Aeropuerto José María Córdova – (054) 536 20 40

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO Y NARE "CORNARE"

HACE CONSTAR:

Que **DANIELA ALEJANDRA LOPERA LOPERA** identificada con la Cédula 1.128.452.563, prestó sus servicios como **ABOGADA** en la Corporación mediante contratos de prestación de servicios, cuyo objeto fue: la prestación de sus servicios en la oficina jurídica de CORNARE, para elaborar, revisar, proyectar actos administrativos y asesorar a las diferentes dependencias de CORNARE, direcciones regionales y demás personas naturales o jurídicas externas a la Corporación, con un plazo de 12 (doce meses) comprendidos entre febrero 01 de 2019 y enero 31 de 2020.

Durante la ejecución de los contratos, realizó las siguientes actividades:

- Elaborar proyectos de actos administrativos para el uso, aprovechamiento y control de recursos renovables los cuales deberán ser elaborados de acuerdo con los formatos establecidos en el SGI, y el maestro de encabezados de actos administrativos establecidos por la Oficina Jurídica para lo cual deberán hacer un examen jurídico, integral y riguroso del expediente (pruebas, debida notificación, términos, etc.) con la anterioridad a la sustanciación de cada acto administrativo.
- Elaborar proyectos de actos administrativos para el desarrollo de actos sancionatorios.
- Proyectar actos administrativos que resuelvan actos de apelación y reposición que se presenten contra los actos administrativos.
- Responder los derechos de petición que se presenten ante la Corporación en materia ambiental.
- Asesorar las diferentes dependencias de CORNARE en materia de Legislación y procedimientos ambientales.
- Preparar y emitir los conceptos jurídicos necesarios para la aplicación e interpretación de la normatividad ambiental.
- Realizar el análisis de los expedientes que por reparto le correspondan y dar prioridad de acuerdo a los términos establecidos para las quejas, licencias, recursos demás autos de trámite y sustanciación.
- Elaborar las resoluciones que impongan sanciones por violación o incumplimiento a la normatividad ambiental vigente, disponiendo en su parte resolutiva el envío a la Oficina del Presupuesto para su cobro jurídico.

- Brindar capacitación jurídico ambiental a funcionarios de CORNARE o a personas Naturales o Jurídicas que la Corporación designe.
- Presentar informes mensuales sobre el desarrollo y avance de las actividades realizadas y los resultados alcanzados.
- Atender y/o asesorar personal o telefónicamente las inquietudes de usuarios externos o funcionarios de CORNARE y en ambos casos diligenciar el formato de control de asesorías
- Aplicar en el cumplimiento de sus actividades las directrices del SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CONNECTOR Y CITA.
- Revisar convenios, contratos y expedientes jurídicos ambientales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 07 días del mes de diciembre de 2021.

Para más información comunicarse al 5461616 ext. 101.

Atentamente:

OLADIER RAMÍREZ GÓMEZ
Secretario General de Cornare
Fecha: 07/12/2021

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Carrera 59 N° 44-48 Autopista Medellín – Bogotá, El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Tel.: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co
Regionales: 520 11 70 - Valles de San Nicolás, Ext.: 401-461; Páramo: Ext.:532; Aguas: Ext.: 502;
Bosques: 8348583; Porce Nus: 886 01 26; CITES Aeropuerto José María Córdova – (054) 536 20 40