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 – **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 41.171.066,** 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 Profesionales.

CONTRATO No:	**CPS-F-0722-2022**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para desarrollar como inspectores ambientales regionales las actividades que adelanta la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA en materia de licenciamiento ambiental y mecanismos de participación ciudadana ambiental en la región asignada.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Canalizar peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias ambientales presentadas por actores sociales en territorio para ser interpuestas ante esta Autoridad. 2. Realizar las visitas por requerimiento de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, para la atención de denuncias ambientales y contingencias presentadas en relación con los proyectos, obras o actividades objeto de licenciamiento por parte de la ANLA que se encuentren en la región sujeta a inspección. Nota 1: El/la contratista deberá tramitar el cumplido de la visita en los plazos establecidos por la ANLA, esto, es dentro de los tres (3) días siguientes a su finalización, ante la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, según la Resolución No. 1882 de 2021, expedida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. 3. Llevar a cabo acciones de tipo pedagógico, de manera presencial o través de alguna herramienta de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones-TIC´s, con el fin de dar a conocer las funciones y competencias de la ANLA y mecanismos de participación ciudadana a los grupos de interés y apoyar la implementación de los programas orientados a la formación, capacitación y sensibilización de los grupos de interés en la región asignada. 4. Participar, promover y documentar experiencias relacionadas con el uso de mecanismos de participación ciudadana ambiental en la región asignada. 5. Identificar potenciales conflictos socioambientales de competencia de la Autoridad, implementar estrategias para contribuir a su transformación positiva, diligenciar y mantener actualizada la información relacionada (fichas de conflictividad, entre otros). 6. Diligenciar y mantener actualizada la información en las bases de datos dispuestas para el registro de las acciones territoriales, el monitoreo de la conflictividad territorial y el

El ambiente es de todos
Minambiente

	monitoreo de medios de comunicación y otras fuentes, entre otras, y elaborar los informes que se requieran. 7. Participar en reuniones presenciales o virtuales de interlocución interinstitucional que se desarrollen en la región y en las cuales se debatan asuntos relacionados con proyectos de evaluación y/o seguimiento de competencia de la ANLA. 8. Apoyar a la Subdirección de Evaluación Licencias Ambientales y/o Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, en actividades contempladas en la realización de las visitas no presenciales, semipresenciales o presenciales que se programen en la región asignada, según la programación de la agenda y cuando las dependencias así lo soliciten. 9. Prestar apoyo profesional para la preparación, elaboración y suscripción, junto con los demás profesionales de la ANLA, de los conceptos técnicos que deba emitir o acoger la entidad, relacionados con el seguimiento ambiental de proyectos licenciados .10. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación del grupo de Participación Ciudadana que le sea requerido. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$61.951.185., 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 $5.418.471., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de Enero de 2022
FECHA DE INICIO:	19 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
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 **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO.,** a los 19 dias del mes de abril de 2022.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
*Revisó: Daniel Tarquino Mosquera. – 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 - **JUAN JOSÉ BRAVO GUERRERO.**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 5.826.472**, **CEDIO** el contrato de Prestación de Servicios Profesionales, a partir del día 06 de mayo de 2021., Suscrito con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA identificado con **Nit No. 830.025.267-9**, a **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO.,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 41.171.066.**

CONTRATO No:	**CPS-F-910-2021**
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para desarrollar como inspectores ambientales regionales las actividades que adelanta la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA en materia de licenciamiento ambiental y mecanismos de participación ciudadana ambiental en la región asignada.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar la recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias ambientales interpuestas ante esta Autoridad, así como las que aún no hayan sido interpuestas ante la ANLA, pero hayan sido identificadas de alguna manera en sus actividades de presencia territorial institucional. 2. Realizar las visitas por requerimiento de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales y canalizadas a través del Grupo de Participación Ciudadana y Atención al Ciudadano, (cuando las condiciones así lo permitan o una vez finalizada la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus- Covid-19), para la atención de denuncias ambientales y contingencias presentadas en relación con los proyectos, obras o actividades objeto de licenciamiento por parte de la ANLA que se encuentren en la región sujeta a inspección. Nota 1: El/la contratista deberá tramitar el cumplido de la visita en los plazos establecidos por la ANLA, esto, es dentro de los tres (3) días siguientes a su finalización, ante la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, según artículo 12º de la Resolución No. 435 de 2018, expedida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. Nota 2: El/la contratista deberá tramitar la programación de gestión por seguimiento en los plazos establecidos por el SILA. 3. Elaborar las actas de visita, y/o los reportes de Inspección

El ambiente es de todos
Minambiente

	ambiental para informar sobre la atención de denuncias ambientales y contingencias puestas en conocimiento a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA-, en la región asignada, atendiendo para ello el procedimiento y orientaciones técnicos de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales en la materia. 4. Analizar el comportamiento de las presuntas denuncias ambientales interpuestas a la ANLA en la región asignada, de acuerdo con la información dispuesta en los tableros de control de estadísticas de denuncias ambientales del sistema AGIL, o a través del medio físico o electrónico que disponga la ANLA. 5. Desarrollar acciones de tipo pedagógico, de manera presencial o través de alguna herramienta de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones-TIC´s, con el fin de dar a conocer las funciones y competencias de la ANLA y mecanismos de participación ciudadana a autoridades regionales, municipales y comunidades o partes interesadas dentro de la región que le sea asignada; al igual que cualquier iniciativa de capacitación a los distintos grupos de interés de competencia de esta Entidad. Nota 1: Para tal efecto se debe hacer uso de los formatos de plantilla de presentación y listados de asistencia conforme al sistema integrado de Gestión de la ANLA. En caso de que la sesión se desarrolle de forma virtual, se debe soportar el número de asistentes efectivamente conectados. 6. Brindar apoyo en la interlocución institucional y la asistencia a las reuniones, presenciales o virtuales que se desarrollen en la región y en las cuales se debatan asuntos relacionados con proyectos de evaluación y/o seguimiento de competencia de la ANLA, según sean asignados por la Supervisión del contrato. 7. Apoyar a la Subdirección de Evaluación Licencias Ambientales y/o Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, en actividades contempladas en la realización de las visitas no presenciales y semipresenciales que se programen en la región asignada, según la programación de la agenda y cuando las dependencias así lo soliciten. 8. Realizar el monitoreo de proyectos que se encuentren en la fase de construcción y verificar condiciones generales de cumplimiento de las obligaciones a los proyectos que se encuentren en ejecución de acuerdo con las directrices de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales y generar alertas para que la SSLA priorice su atención, como parte de la estrategia de contribución a la transformación positiva de conflictos, en la región asignada. 9. Asistir a las reuniones, presenciales o virtuales, que se programen en las instalaciones de la ANLA o donde sean convocado y autorizado por el Supervisor del contrato, siempre y cuando

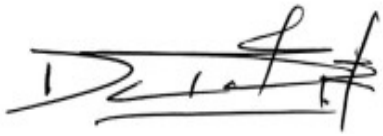
El ambiente es de todos
Minambiente

	sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 10. Adicional a lo establecido en Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL/LA CONTRATISTA se obliga a: i) Abstenerse, durante la vigencia del presente contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. ii) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. iii) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del presente contrato en beneficio propio o de terceros. iv) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en este contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 11. Entregar un back-up de toda la información relacionada con la ejecución del contrato, el cual debe ser aprobado y recibido a satisfacción por el Supervisor del contrato. Sin esta entrega, no habrá lugar al pago del saldo del contrato, caso en el cual, se iniciarán las acciones determinadas en la ley y reglamento. 12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$58.206.236., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de hasta $5.291.476., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 de Febrero de 2021
FECHA DE INICIO:	02 de Febrero de 2021
FECHA DE CESIÓN:	A partir del 06 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2021 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
CESIÓN **06 de Mayo de 2021**	EL CEDENTE realiza la cesión a favor del CESIONARIO del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-F-910-2021, suscrito con el FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM / AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, los cuales se harán exigibles al CESIONARIO a partir del 06

	de mayo de 2021 fecha de perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de la presente cesión.
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 **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO.,** a los 19 dias del mes de abril de 2022.



DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

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

EL SUBDIRECTOR DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO**, identificada con C.C. No. 41.171.066 de Villagarzón – Putumayo, estuvo vinculada a esta Entidad mediante:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0513/2019.

DURACIÓN: Desde el 08 de octubre de 2019 por dos (02) meses, fecha de terminación 07 de diciembre de 2019.

OBJETO:Prestar los servicios profesionales a la Entidad, para garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el en el marco del programa de Fortalecimiento Étnico, para la gestión integral de los recursos naturales, el área de Jurisdicción de la Dirección Territorial Putumayo, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación y en cumplimiento del Plan de Acción 2016 – 2019.

OBLIGACIONES: Específicas. 1. Apoyar a grupos étnicos en consulta previa, de acuerdo a los requerimientos presentados en el Departamento del Putumayo, en coordinación con el equipo de trabajo de la Dirección Territorial Putumayo. 2. Apoyar en las jornadas de capacitación y sensibilización de acuerdo a su perfil profesional, que se deban dictar a comunidades e instituciones étnicas, desarrollando talleres, capacitaciones, jornadas de trabajo, entre otros, en la jurisdicción de su objeto contractual. 3. Aplicar los procedimientos establecidos en los Procesos de Licenciamiento Ambiental para las nuevas solicitudes de concesiones, permisos o autorizaciones que le sean asignados y atender trámites ambientales en etapa de evaluación, emitiendo los respetivos conceptos técnicos y de acuerdo al reporte trimestral del SISA. 4. Aplicar los procedimientos establecidos en el proceso misional de licenciamiento ambiental para los trámites en etapa de seguimiento que le sean asignados, emitiendo los respectivos conceptos técnicos y de acuerdo al reporte del SISA de la Dirección Territorial Putumayo, constatando y exigiendo el cumplimiento de todos los términos y obligaciones de las resoluciones, presentando el respectivo informe mensual en los formatos establecidos. (F-LAR – 041 y F-LAR 042). 5. Realizar el seguimiento técnico a los Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales que estén relacionados con su objeto contractual en la Dirección Territorial Putumayo, para lo que deberá realizar las acciones que se requieran a través de visitas técnicas, emisión de informes y/o conceptos técnicos y demás requerimientos a que haya a lugar. 6. Apoyar la emisión de conceptos, proyectar la respectiva respuesta y realizar seguimientos a los requerimientos de las solicitudes de información, reuniones, peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales de acuerdo a su objeto contractual, de acuerdo a los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato y presentar informe mensual en el formato establecido (F-MCO-

Elaboró:	**Rosa del C. Perafan Fajardo**	**Cargo**	**Técnico Administrativo Gestión Documental**	**Firma**	
Revisó:	**Deysi Lorena Burbano T.**	**Cargo**	**Contratista de apoyo SAF**	**Firma**	DLB

023). 7. Subir a la red de datos de CORPOAMAZONIA, todos los conceptos técnicos elaborados y para el caso de Licenciamiento Ambiental hacer entrega oportuna al funcionario encargado del SISA para su registro. 8. Apoyar a la entidad impulsando en la gestión de recaudo de cada uno de los trámites de licenciamiento ambiental a su cargo. (De acuerdo a la proyección vigencia 2019 de la DTP), para lo cual deberán realizar las actuaciones pertinentes anexando los soportes en los expedientes. 9. Apoyar en la realización, presentación y análisis de los informes, evaluado del estado de los proyectos relacionados con el objeto del contrato, gestionados en la Dirección Territorial Putumayo, aplicando las hojas metodológicas que correspondan de acuerdo al objeto del contrato. 10. Apoyar actividades de inspección en campo, en la jurisdicción del Departamento relacionadas con el objeto contractual cuando el superior inmediato lo requiera.

VALOR: SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($7.900.000) M/CTE, de los cuales por concepto de honorarios corresponden a la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL ($6.400.000) MCTE., que serán pagaderos en dos (2) mensualidades completas y vencidas cada una por valor de: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE., y por gastos de manutención y transporte la suma de: UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) MCTE.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0054/2019.

DURACIÓN: Desde el 06 de febrero de 2019 por seis (06) meses, fecha de terminación 05 de agosto de 2019.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Entidad, para garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de Administración de la Oferta Natural, específicamente en la gestión integral del recurso hídrico en la Dirección Territorial Putumayo de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación y en cumplimiento del Plan de Acción 2016 – 2019 “Ambiente para la Paz”.

OBLIGACIONES: Específicas. a. Apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos en los Procesos de Licenciamiento Ambiental para las solicitudes del recurso hídrico en etapa de evaluación a por lo menos 6 expedientes que le sean asignados, emitiendo los respetivos conceptos técnicos y de acuerdo al reporte trimestral del SISA de la Dirección Territorial Putumayo. Conforme a lo establecido en el SIGE de la Entidad. b. Apoyar la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso misional de licenciamiento ambiental para los trámites del recurso hídrico en etapa de seguimiento a por lo menos 46 expedientes, emitiendo los respectivos conceptos técnicos y de acuerdo al reporte del SISA de la Dirección Territorial Putumayo; correspondientes al reporte trimestral del SISA, constatando y exigiendo el cumplimiento de todos los términos y obligaciones de las resoluciones, presentando el respectivo informe mensual en los

formatos establecidos. (F-LAR – 041 y F-LAR 042). c. Apoyar la evaluación y seguimiento de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV y los programas del uso eficiente y ahorro del agua – PUEA que le sean asignados, en el marco del SIGE de la entidad. d. Apoyar en el proceso de liquidación de instrumentos económicos (Tasa por Utilización de Aguas y Tasa Retributiva) de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, y atender las solicitudes de revisión y reliquidación. e. Realizar el seguimiento técnico a los Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales que estén relacionados con su objeto contractual en la Dirección Territorial Putumayo, para lo que deberá realizar las acciones que se requieran a través de visitas técnicas, emisión de informes y/o conceptos técnicos y demás requerimientos a que haya a lugar. f. Apoyar la consolidación de la información de la Dirección Territorial Putumayo, el diligenciamiento de las plantillas de información para alimentar las bases de datos del Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) y Sistema Único de Información (SUI) para reportar a la Subdirección de Administración Ambiental. g. Apoyar técnicamente la consolidación de la información para alimentar aplicativos y bases de datos como Sistema de Información de Seguimiento Ambiental SISA, Sistema de Información Ambiental Georreferenciada (SSIAG), Registro de Usuarios del Recurso Hídrico (RURH) para reportar a la Subdirección de Administración ambiental. h. Proyectar la respectiva respuesta y realizar seguimientos a los requerimientos de las solicitudes de información, reuniones, peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales de los recursos agua y suelo, de la Dirección Territorial Putumayo, de acuerdo a los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato y presentar el informe mensual en el formato establecido (F- MCO-023). i. Subir a la red de datos de CORPOAMAZONIA, todos los conceptos técnicos elaborados y para el caso de Licenciamiento Ambiental hacer entrega oportuna al funcionario encargado del SISA para su registro. j. Realizar la revisión documental trimestral de los expedientes que le sean asignados y la actualización de los mismos, de la Dirección Territorial Putumayo; de acuerdo a las listas de verificación del SIGE del procedimiento de Control y Evaluación, formato F-CYE-003. k. Apoyar a la entidad impulsando en la gestión de recaudo de cada uno de los trámites de licenciamiento ambiental a su cargo. (De acuerdo a la proyección vigencia 2019 de la DTP), para lo cual deberán realizar las actuaciones pertinentes anexando los soportes en los expedientes. l. Apoyar en la realización, presentación y análisis de los informes de gestión trimestrales, dentro de los cinco (05) días siguientes al trimestre evaluado del estado de los proyectos del recurso hídrico, gestionados en la Dirección Territorial Putumayo, aplicando las hojas metodológicas que correspondan de acuerdo al objeto del contrato. m. Apoyar el seguimiento permanente de las medidas compensatorias derivadas de los trámites de licenciamiento ambiental a su cargo, a través de una base de datos. n. Apoyar actividades de inspección en campo en la jurisdicción del Departamento relacionadas con el objeto contractual cuando el superior inmediato lo requiera.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000,oo) MCTE., de los cuales por concepto de honorarios corresponden a la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($18.300.000,oo) MCTE, que serán pagados en

seis (06) mensualidades completas y vencidas cada una por valor de: TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($3.050.000,oo) MCTE y por gastos de manutención y transporte la suma de: NOVECIENTO MIL PESOS ($900.000,oo) MCTE.

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0399/2018.

DURACIÓN: Desde el 12 de octubre de 2018 por dos (02) meses y quince (15) días calendario, fecha de terminación 26 de diciembre de 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Entidad, para garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de Administración de la Oferta Natural, específicamente en la gestión integral del recurso hídrico en la Dirección Territorial Putumayo de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación y en cumplimiento del Plan de Acción 2016 – 2019 “Ambiente para la Paz”.

OBLIGACIONES: Específicas. 1. Apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos en los Procesos de Licenciamiento Ambiental para las solicitudes del recurso hídrico en etapa de evaluación que le sean asignados en acta de inicio, emitiendo los respetivos conceptos técnicos y de acuerdo al reporte trimestral del SISA de la Dirección Territorial Putumayo. Conforme a lo establecido en el SIGE de la Entidad. 2. Apoyar la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso misional de licenciamiento ambiental para los trámites del recurso hídrico en etapa de seguimiento que le sean asignados, emitiendo los respectivos conceptos técnicos y de acuerdo al reporte del SISA de la Dirección Territorial Putumayo; correspondientes al reporte trimestral del SISA, constatando y exigiendo el cumplimiento de todos los términos y obligaciones de las resoluciones, presentando el respectivo informe mensual en los formatos establecidos. (F-LAR – 041 y F-LAR 042). 3. Apoyar la evaluación y seguimiento de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV y los programas del uso eficiente y ahorro del agua – PUEA que le sean asignados, en el marco del SIGE de la entidad. 4. Apoyar en el proceso de liquidación de instrumentos económicos (Tasa por Utilización de Aguas y Tasa Retributiva) de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, y atender las solicitudes de revisión y reliquidación. 5. Realizar el seguimiento técnico a los Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales que estén relacionados con su objeto contractual en la Dirección Territorial Putumayo, para lo que deberá realizar las acciones que se requieran a través de visitas técnicas, emisión de informes y/o conceptos técnicos y demás requerimientos a que haya a lugar. 6. Apoyar la consolidación de la información de la Dirección Territorial Putumayo, el diligenciamiento de las plantillas de información para alimentar las bases de datos del Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) y Sistema Único de Información (SUI) para reportar a la Subdirección de Administración Ambiental. 7. Apoyar técnicamente la consolidación de la información para alimentar aplicativos y bases de datos como Sistema de Información de Seguimiento Ambiental SISA, Sistema de Información Ambiental Georreferenciada (SSIAG), Registro de Usuarios

del Recurso Hídrico (RURH) para reportar a la Subdirección de Administración ambiental. 8. Proyectar la respectiva respuesta y realizar seguimientos a los requerimientos de las solicitudes de información, reuniones, peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales de los recursos agua y suelo, de la Dirección Territorial Putumayo, de acuerdo a los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato y presentar el informe mensual en el formato establecido (F- MCO-023). .9. Realizar la revisión documental trimestral de los expedientes que le sean asignados y la actualización de los mismos, de la Dirección Territorial Putumayo; de acuerdo a las listas de verificación del SIGE del procedimiento de Control y Evaluación, formato F-CYE-003. 10. Apoyar a la entidad impulsando en la gestión de recaudo de los trámites de licenciamiento ambiental a su cargo, acorde a la proyección 2018. 11. Apoyar en la realización y presentación de los informes de gestión trimestrales, dentro de los cinco (05) días siguientes al trimestre evaluado del estado de las acciones del área a su cargo en la Dirección Territorial Putumayo, aplicando las hojas metodológicas que correspondan de acuerdo al objeto del contrato. Así mismo del informe Anual que consolide la gestión ambiental realizada por la Dirección Territorial Putumayo. 12. Apoyar el seguimiento permanente de las medidas compensatorias derivadas de los trámites de licenciamiento ambiental a su cargo, a través de una base de datos. 13. Apoyar con los insumos para la consolidación del Informe trimestral del SIGE, (indicadores, acciones correctivas, preventivas, o de mejora, productos no conformes, satisfacción del cliente, etc.) de los procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y el de Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, en coordinación con el responsable del Sistema Integrado de Gestión y el equipo técnico de la Territorial. 14. Apoyar actividades de inspección en campo en la jurisdicción del Departamento relacionadas con el objeto contractual cuando el superior inmediato lo requiera

VALOR: OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000,oo) MCTE., de los cuales por concepto de honorarios corresponden a la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000,oo) MCTE, la cual serán pagados en dos (02) mensualidades completas y vencidas cada una por valor de: TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,oo) MCTE y una fracción de quince (15) días calendarios por la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) MCTE., y por gastos de manutención y transporte la suma de: SEISCIENTOS MIL PESOS ($600.000,oo) MCTE.

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0059/2018

DURACIÓN: Desde el 17 de enero de 2018 por ocho (08) meses, fecha de terminación 16 de septiembre de 2018.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Entidad, para garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de Administración de la Oferta Natural, específicamente en la gestión integral del recurso hídrico en la Dirección Territorial Putumayo

de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de la *Corporación y en cumplimiento del Plan de Acción 2016 – 2019 "Ambiente para la Paz".*

OBLIGACIONES: Específicas: a) Apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos en los Procesos de Licenciamiento Ambiental para las solicitudes del recurso hídrico en etapa de evaluación que le sean asignados en acta de inicio, emitiendo los respetivos conceptos técnicos y de acuerdo al reporte trimestral del SISA de la Dirección Territorial Putumayo. Conforme a lo establecido en el SIGE de la Entidad. b) Apoyar la aplicación de los procedimientos establecidos en el proceso misional de licenciamiento ambiental para los trámites del recurso hídrico en etapa de seguimiento que le sean asignados, emitiendo los respectivos conceptos técnicos y de acuerdo al reporte del SISA de la Dirección Territorial Putumayo; correspondientes al reporte trimestral del SISA, constatando y exigiendo el cumplimiento de todos los términos y obligaciones de las resoluciones, presentando el respectivo informe mensual en los formatos establecidos. (F-LAR – 041 y F-LAR 042). c) Apoyar la evaluación, control de cumplimiento y seguimiento de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV y los programas del uso eficiente y ahorro del agua – PUEA que le sean asignados, en el marco del SIGE de la entidad, realizando además, las visitas técnicas de seguimiento requeridas. d) Apoyar en el proceso de liquidación de instrumentos económicos (Tasa por Utilización de Aguas y Tasa Retributiva) de acuerdo a la normatividad ambiental vigente y atender las solicitudes de revisión y reliquidación. e) Realizar el seguimiento técnico a los Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales que estén relacionados con su objeto contractual en la Dirección Territorial Putumayo, para lo que deberá realizar las acciones que se requieran a través de visitas técnicas, emisión de informes y/o conceptos técnicos y demás requerimientos a que haya a lugar. f) Apoyar la consolidación de la información de la Dirección Territorial Putumayo, el diligenciamiento de las plantillas de información para alimentar las bases de datos del Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH) y Sistema Único de Información (SUI) para reportar a la Subdirección de Administración Ambiental. g) En coordinación con la Subdirección de Administración Ambiental, mantener actualizada las bases de datos de los usuarios inscritos en los diferentes Subsistemas del SIAC para la gestión y reporte oportuno de la información, relacionados con su perfil profesional. Cuando se requiera, apoyar el desarrollo de visitas que permitan verificar la información relacionada por los usuarios en los diferentes subsistemas del SIAC entre los cuales están: Sistema de Información del Recurso Hídrico (SIRH), Sistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales (SIUR) y el Registro Único Ambiental (RUA). h) Apoyar técnicamente la consolidación de la información para alimentar aplicativos y bases de datos como Sistema de Información de Seguimiento Ambiental SISA, Sistema de Información Ambiental Georreferenciada (SSIAG) y Registro de Usuarios del Recurso Hídrico (RURH) para reportar a la Subdirección de Administración ambiental. i) Apoyar la respectiva respuesta y realizar seguimientos a los requerimientos de las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales de los recursos agua y suelo de la Dirección Territorial Putumayo, de acuerdo a los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato y presentar el informe mensual en el formato

establecido (F- MCO-023). j) Apoyar con la revisión documental trimestral de los expedientes que le sean asignados y la actualización de los mismos, de la Dirección Territorial Putumayo; de acuerdo a las listas de verificación del SIGE del procedimiento de Control y Evaluación (formato F-CYE-003). k) Apoyar a la entidad impulsando en la gestión de recaudo de los trámites de licenciamiento ambiental a su cargo, acorde a la proyección 2018. l) Apoyar en la realización y presentación de los informes de gestión trimestrales, dentro de los cinco (05) días siguientes al trimestre evaluado del estado de las acciones del área a su cargo en la Dirección Territorial Putumayo, aplicando las hojas metodológicas que correspondan de acuerdo al objeto del contrato. Así mismo del informe Anual que consolide la gestión ambiental realizada por la Dirección Territorial Putumayo. m) Apoyar el seguimiento permanente de las medidas compensatorias derivadas de los trámites de licenciamiento ambiental a su cargo, a través de una base de datos. n) Apoyar con los insumos para la consolidación del Informe trimestral del SIGE, (indicadores, acciones correctivas, preventivas, o de mejora, productos no conformes, satisfacción del cliente, etc.) de los procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y el de Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, en coordinación con el responsable del Sistema Integrado de Gestión y el equipo técnico de la Territorial. o) Apoyar actividades de inspección en campo en la jurisdicción del Departamento relacionadas con el objeto contractual cuando el superior inmediato lo requiera. p) Presentar informe final de las actividades relacionadas en cumplimiento a las obligaciones asignadas durante la duración del contrato.

VALOR: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) MDA/CTE, de los cuales son por concepto de honorarios profesionales VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) MDA/CTE, pagaderos en ocho (8) mensualidades completas y vencidas a razón de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE y por gastos de manutención y transporte el valor de: UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000) MDA/CTE

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0113/2017.

DURACIÓN: Desde el 13 de marzo de 2017, por siete (07) meses, más adicional de dos (02) meses, fecha de terminación 12 de diciembre de 2017.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Entidad, para desarrollar los procedimientos establecidos para el seguimiento de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), los programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEEA) y apoyar el seguimiento técnico a la implementación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos Convencionales Domésticos, en el marco del programa de Fortalecimiento Étnico, en la jurisdicción de la Dirección Territorial Putumayo, en cumplimiento al Plan de Acción Institucional 2016 – 2019.

OBLIGACIONES: 1) Específicas: a) Realiza seguimiento a las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y a las Entidades Territoriales sobre la implementación de los

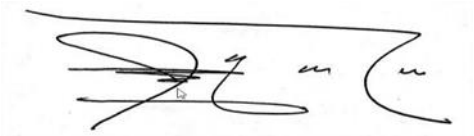
Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEEA), para lo cual se deberá realizar nueve (09) Visitas y Conceptos técnicos dentro del tiempo de ejecución del contrato. b) Realizar acciones de evaluación a Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) que se presenten en la de la Dirección Territorial Putumayo de Corpoamazonia. c) Realizar seguimiento a las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos y a las Entidades Territoriales sobre la implementación de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), para lo cual se deberá realizar mínimo nueve (09) Visitas y Conceptos técnicos dentro del tiempo de ejecución del contrato. d) Realizar acciones de evaluación a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) que se presenten en la Dirección Territorial Putumayo de Corpoamazonia. e) Apoyar el seguimiento técnico a la implementación de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos Convencionales Domésticos en los municipios de Santiago, Colon, Sibundoy, y San Francisco Departamento de Putumayo. f) Realizar el seguimiento como mínimo a tres (03) Procesos Administrativos Sancionatorios Ambientales en la Dirección Territorial Putumayo, para lo que deberá realizar las acciones que se requieran a través de visitas técnicas, emisión de informes y/o conceptos técnicos y demás requerimientos a que haya a lugar. g) Apoyar la emisión de conceptos e informes, proyectar la respectiva respuesta y realizar seguimientos a los requerimientos de las solicitudes de información, reuniones, peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales de acuerdo a su objeto contractual y a los requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato y presentar el informe mensual en el formato establecido (F- MCO-023). h) Coordinar, consolidar, revisar y analizar técnicamente la información para alimentar aplicativos y bases de datos como Sistema de Información de Seguimiento Ambiental SISA, Sistema de Información Ambiental Georreferenciada (SSIAG) partir de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEEA) y Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV). I) Realizar acciones de educación ambiental fortaleciendo el buen uso, aprovechamiento, y manejo del agua, recurso suelo, residuos sólidos y convencionales, en las comunidades Afrodescendientes de la Dirección Territorial Putumayo. j) Apoyar en la realización del informe trimestral de gestión de la Dirección Territorial Putumayo, dentro de los cinco (05) días siguientes al trimestre evaluado del estado de las acciones del área a su cargo en la Dirección Territorial Putumayo. k) Apoyar a la entidad impulsando en la gestión de recaudo de los trámites ambiental a su cargo mediante la liquidación de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental, presentando un informe mensual. l) Realizar el análisis y consolidación del Informe trimestral del SIGE, (indicadores, acciones correctivas, preventivas, o de mejora, productos no conformes, satisfacción del cliente, etc.) de los procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y el de Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, en coordinación con el responsable del Sistema Integrado de Gestión y el equipo técnico de la Territorial. m) Presentar informe final de las actividades relacionadas en cumplimiento a las obligaciones asignadas durante la duración del contrato.

VALOR: VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($23.872.000) M/CTE, de los cuales VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA

Y DOS MIL PESOS ($22.372.000) M/CTE, por honorarios, y el excedente por gastos de manutención y transporte

NOTA: Adicional No. 001 en valor $6.392.000 y en plazo de dos (02) meses. Nueva fecha de terminación 12/12/2017.

La presente se expide a petición de la interesada, el día 25 de febrero de 2021.



HARVEY GASCA RAMIREZ

LA SUBDIRECTORA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que, **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO**, identificada con C.C. No. 41.171.066 de Villagarzón – Putumayo, estuvo vinculada a ésta Entidad, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0066/2016. DURACIÓN:** Desde el 01 de marzo de 2016, por cuatro (04) meses, con fecha de terminación 30 de junio de 2016. **OBJETO**: Prestar sus servicios profesionales a la Entidad, para Aplicar los procedimientos establecidos en el proceso de Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, en relación con los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) y los programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEEA), en la Dirección Territorial Putumayo. **OBLIGACIONES**: 1) Específicas. a). Realizar seguimiento a las Empresas Prestadoras de Servicios y a las Entidades Territoriales sobre la implementación de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEEA), para lo cual se deberá realizar mínimo seis (06) Visitas y Conceptos técnicos dentro del tiempo de ejecución del contrato, b) Realizar seguimiento a las Empresas Prestadoras de Servicios y a las Entidades Territoriales sobre la implementación de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), para lo cual se deberá realizar mínimo seis (06) Visitas y Conceptos técnicos dentro del tiempo de ejecución del contrato, c) Apoyar técnicamente la atención, realizar visitas y emitir conceptos por la atención a las peticiones, quejas, reclamos (PQR) y denuncias ambientales relacionadas a su objeto contractual, d) Realizar seguimiento a los requerimientos generados en la atención a peticiones, quejas, reclamos (PQR) y denuncias ambientales relacionadas a su objeto contractual, e) Realizar el seguimiento a los procesos sancionatorios ambientales que se le asignen en el tiempo establecido del contrato, relacionados con el objeto contractual en el Departamento del Putumayo, realizando las visitas técnicas, emitiendo informes y/o conceptos técnicos, f) Apoyar en la alimentación de los aplicativos como Sistema de Información de Seguimiento Ambiental SISA, Peticiones Quejas Reclamos y Denuncias Ambientales PQR, de acuerdo al objeto del contrato, los cuales estarán sujetos a la radicación de los mismos en la Dirección Territorial Putumayo y serán distribuidos de manera equitativa entre los profesionales que conforman el equipo, dentro del tiempo de ejecución del contrato, g) Apoyar cuando se solicite la atención a requerimientos realizados a los demás recursos minería, hidrocarburos, aire, suelo y residuos sólidos, h) Mantener actualizado la base de datos del sistema de servicios de información ambiental georreferenciada (SSIAG) a partir de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEEA) y Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), i) Realizar la revisión documental y actualización de los expedientes asignados de acuerdo a su objeto contractual en el Departamento del Putumayo, y presentar informe del estado de los mismos trimestralmente, j) Realizar la consolidación y presentar un informe trimestral en los 5 días siguientes al trimestre evaluado en coordinación con el equipo técnico del recurso hídrico, k) Realizar el análisis y consolidación del Informe trimestral del SIGE, (indicadores, acciones correctivas, preventivas, o de mejora, productos no conformes, satisfacción del cliente, etc.) de los procesos de Licenciamiento Ambiental y Aprovechamiento de los Recursos Naturales y el

de Control y Vigilancia de los Recursos Naturales, en coordinación con el responsable del Sistema Integrado de Gestión y el equipo técnico de la Territorial. 2) Generales: a) Presentar Plan de Trabajo Individual en formato SIP2 e informes mensuales por la ejecución del contrato en formato SIP5, impreso y magnético, b) Identificar y documentar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, aplicar encuestas de satisfacción del cliente etc., revisión de expedientes (listas de verificación de expedientes); cumpliendo con los procedimientos del sistema integrado de Gestión, en coordinación con el responsable del Sistema Integrado de Gestión de la Territorial, c) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia le entregue o terceros le entreguen, d) Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a terceros, e) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de conformidad a la normatividad vigente. **VALOR:** TRECE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS ($13.280.200) MCTE., de los cuales ONCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($11.548.000) MCTE., por honorarios, y el excedente por gastos de manutención y transporte.

La presente se expide a petición de la interesada, el día 26 de agosto de 2016.

CLAUDIA ELIZABETH GUEVARA LEYTON

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEPARTAMENTAL, ENCARGADO MEDIANTE DECRETO 0026 DEL 14 DE ENERO DE 2016

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, durante la vigencia 2015, se encontró que existe Contrato de Prestación de Servicios Profesionales a nombre de la señora LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO, identificada con cédula de ciudadanía número 41.171.066 expedida en Villagarzón - Putumayo, relacionado de la siguiente manera:

Contrato N°:	423
Fecha:	06 DE MAYO DE 2015
Plazo:	SEIS (06) MESES
Fecha de Iniciación:	07/05/2015
Fecha de terminación:	06/11/2015
Objeto:	"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON UN PROFESIONAL DE APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA MATERIALIZACION DE LAS SOLUCIONES A LAS NECESIDADES ELEVADAS POR LAS COMUNIDADES AFRO-PUTUMAYENSES, DENTRO DE LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL "PUTUMAYO SOLIDARIO Y COMPETITIVO"
Asignación mensual:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CTE ($2.200.000)
Valor del Contrato:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CTE ($13.200.000)
Ejecutado:	100%

Adicional N° 1 al Contrato N° 423 DE MAYO 06 DE 2015

Fecha:	10 DE NOVIEMBRE DE 2015
Plazo:	UN (01) MES Y NUEVE (09) DIAS
Fecha de terminación:	19/12/2015
Valor del Adicional:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CTE ($2.860.000)

OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATATISTA:

1. Apoya y gestionar los proyectos formulados y presentados en los diferentes fondos y/o recursos de la Gobernación Departamental.
2. Formular y presentar un (1) proyecto del orden Nacional para las comunidades Negras Afrocolombianas del Departamento del Putumayo.
3. Vigilar el cumplimiento de la participación de las comunidades en los espacios interinstitucionales.

4. Hacer seguimiento y ajustes a los proyectos presentados por FEDECAP en las diferentes Instituciones del Departamento del Putumayo
5. Apoyar y acompañar al Departamento en la construcción e implementación de la Política Pública para Comunidades Negras Afrocolombianas del Departamento.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos firmados como resultado de la consulta Previa del Plan Desarrollo Putumayo Solidario y Competitivo 2012-2015 concertada entre el Departamento y las Comunidades Negras Afrocolombianas del Departamento del Putumayo
7. Apoyar las actividades y acciones de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación de Putumayo

Para constancia se firma en Mocoa, a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de enero de 2016.

CESAR AUGUSTO NORENA FAJARDO

Nro de Liquidación: 42.867 Cod. Impresión: 3950
FECHA LIQUIDACIÓN 13/01/2016
CLASE IMPUESTO. OTRAS ESTAMPILLAS
TIPO IMPUESTO: CONSTANCIAS Y/O CERTIF.
OBS. CERTIFICADO
TERCERO: LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO
DOCUMENTO: C.C.
NRO DOCUMENTO: 41171066

2 PRO DESARROLLO DEPTAL	2.000
2 PRO CULTURA	2.000
2 PRO DESARROLLO FRONTERIZO	2.000
2 PRO ELECTRIFICACION RURAL	2.000
	8.000

Nro. Confirmación: 42086.,
Usuario: V.VARELA
14/01/2016

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
Secretaria de Hacienda - Rentas Departamentales
03947

Elaboró: Cecilia Zambrano, Técnico O., Oficina de Contratación.

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que, **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO**, identificada con C.C. No. 41.171.066 de Villagarzón – Putumayo, se encuentra vinculada a ésta Entidad, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 587/2014. DURACIÓN:** Desde el 29 de diciembre de 2014, por cinco (05) meses, suspensión por tres (03) meses, fecha de terminación 28 de septiembre de 2015. **OBJETO**: Prestar sus servicios profesionales a CORPOAMAZONIA para el Levantamiento de la información y evaluación del recurso hídrico afectado por actividades industriales (rellenos sanitarios y plantas de sacrificio), en el marco del proyecto "Conformación de una estrategia para la evaluación y seguimiento del recurso hídrico por actividades industriales (derrames de hidrocarburos, rellenos sanitarios y plantas de sacrificio)" en jurisdicción de Corpoamazonia, en cumplimiento al Plan de Acción 2012 – 2015 "Amazonia un Compromiso Ambiental para Incluir". **OBLIGACIONES**: 1) Específicas: a) Ejecutar un cronograma de actividades planificando las visitas que se realizaran durante la ejecución del contrato. b) Realizar visitas de campo a las plantas de beneficio y/o lixiviados priorizadas, y levantar la información de campo. c) Realizar el procedimiento para solicitar los materiales e insumos necesarios ante el laboratorio, para las tomas de las muestras, envió y recepción de resultados. d) Realizar el análisis de los resultados de las muestras enviadas al laboratorio y elaboración del concepto técnico. e) Elaborar un informe final de evidencia de los impactos ocasionados por plantas de beneficio y/o lixiviados. 2. Generales: a) Presentar al supervisor del contrato el plan de trabajo individual en el formato SIP-2 y los informes mensuales sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, en el formato SIP5, impreso. b) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia le entregue o terceros le entreguen. c) Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Corpoamazonia d) Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a terceros. e) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de conformidad a la normatividad vigente. **VALOR:** CATORCE MILLONES DIEZ MIL PESOS ($14.010.000) M/CTE. **NOTA:** Acta de suspensión temporal del plazo de ejecución de fecha 27/02/2015, el termino de suspensión es por tres meses contados a partir del 01/03/2015 hasta el día 31/05/2015, Acta de reinicio de fecha 01 de julio de 2015 del plazo de ejecución del contrato. Nueva fecha de terminación 28/09/2015.

La presente se expide a petición de la interesada, el día 10 de febrero de 2016.

CLAUDIA ELIZABETH GUEVARA LEYTON

LA SUBDIRECTORA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que, **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO**, identificada con C.C. No. 41.171.066 de Villagarzón – Putumayo, estuvo vinculada a ésta Entidad, mediante;

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0604/2013.

DURACIÓN: Desde el 21 de enero de 2014, por diez (10) meses.

OBJETO: Prestar sus servicios como Profesional en el área ambiental con el fin de contribuir en la promoción de espacios de capacitación y orientación a Comunidades Afrodescendientes en proyectos ambientales para el fortalecimiento de la medicina tradicional y la seguridad alimentaria, en cumplimiento al Plan de Acción 2012 – 2015 "Amazonia un Compromiso Ambiental para Incluir".

OBLIGACIONES: 1) Específicas: a) Promover espacios de capacitación, sensibilización y concertación con Comunidades Afrodescendientes del Departamento del Putumayo con el fin de determinar sistemas productivos ambientales, que permitan su adopción en el marco del proyecto Institucional del Plan de acción 2012-2015 al interior de los consejos y comunidades afrodescendientes. b) Contribuir en la construcción de la memoria escrita del proceso de concertación, capacitación y adopción de la estrategia productiva sostenible de las comunidades Afrodescendientes del departamento del Putumayo. c) Apoyar en los procesos de control y vigilancia al uso de los recursos naturales en sus territorios ancestrales. 2) Generales: a) Presentar Plan de Trabajo Individual en formato SIP2 e informes bimestrales por la ejecución del contrato en formato SIP5, impreso y magnético. b) Apoyar la preparación de informes con la compilación de las evidencias de actividades realizadas y apoyar al equipo de la dependencia en la consolidación periódica de informes de actividades e indicadores de gestión. c) Brindar apoyo y asesoría y preparar los informes solicitados por entidades externas en temas relacionados con su formación y objeto de contrato, cuando la Corporación lo requiera. d) Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Corpoamazonia. e) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia me entregue o terceros me entreguen. f) Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por mis actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a terceros. g) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de conformidad a la normatividad vigente.

VALOR: VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($25.702.500) M/CTE., de los cuales VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS

CINCUENTA MIL PESOS ($22.350.000) M/CTE por honorarios, y el excedente por gastos de manutención y transporte.

La presente se expide a petición de la interesada, el día 22 de abril de 2020.

PAULA ANDREA POLO CERON

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA ÁREA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO**, identificada con C.C. No. 41.171.066 de Villagarzón – Putumayo, estuvo vinculada a ésta Entidad, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0162/2013. DURACIÓN:** Desde el 7 de junio de 2013, por ocho (08) meses. **OBJETO**: Prestar sus servicios profesionales a la Entidad para apoyar la orientación y desarrollo del Sub-proyecto "Aplicación de estrategias de gobernabilidad, autoridad y participación social en comunidades indígenas y afrodescendientes en la Jurisdicción de Corpoamazonia", en la Unidad Operativa Pie de Monte Amazónico, para las comunidades afro descendientes. Lo anterior de conformidad con el estudio previo, la invitación y la propuesta, documentos que hacen parte integral del contrato. **OBLIGACIONES**: 1) Específicas: a) Orientar y desarrollar técnicamente, los componentes establecidos en el sub-proyecto, b) Apoyar técnicamente la preparación de Informes y otros documentos necesarios o requeridos por Corpoamazonia que se derive en el marco de la ejecución del proyecto, c) Planificar oportunamente la ejecución de todas las actividades programadas y convocar oportunamente a las comunidades Afrodescendientes con el fin de desarrollar los talleres temáticos mensuales para la correcta ejecución del sub-proyecto, d) Asistir a las diferentes reuniones y talleres de relacionadas con el desarrollo del Sub-proyecto, e) Revisar, analizar y consolidar trimestralmente los informes técnicos y financieros derivados del desarrollo del sub-proyecto, f) Consolidar en un documento que contenga el estado actual y uso de los recursos naturales al interior de sus territorios y los criterios de biodiversidad como apoyo a la generación de una política ambiental en territorios de comunidades afrodescendientes que hacen parte de la Unidad Operativa Pie de Monte Amazónico, g) Realizar visitas de seguimiento al proyecto, emitir conceptos técnicos y lineamientos necesarios para un buen desarrollo del mismo. 2) Generales: a) Presentar Plan de Trabajo Individual en formato SIP2 e informes mensuales por la ejecución del contrato en formato SIP5, impreso y magnético, b) Brindar apoyo y asesoría y preparar los informes solicitados por entidades externas en temas relacionados con su formación y objeto de contrato, cuando la Corporación lo requiera, c) Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Corpoamazonia, d) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia le entregue o terceros le entreguen, e) Responder conforme a la ley y Código de Ética de Corpoamazonia, por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a Corpoamazonia o a terceros, f) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de conformidad a la normatividad vigente. **VALOR:** DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($17.952.000) M/CTE.

La presente se expide a petición de la interesada, el día 14 de enero de 2015.

LUZ ADRIANA SANTACRUZ MEJIA

Elaboró:	Luz Adriana Santacruz Mejia	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que, **LUDY VIVIANA ZAPATA PALACIO**, identificada con C.C. No. 41.171.066 de Villagarzón – Putumayo, se encuentra vinculada a ésta Entidad, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0038/2012. DURACIÓN:** Desde el 01 de marzo de 2012, por once (11) meses, fecha de terminación 31 de enero de 2013. **OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales a la Entidad para Orientar y desarrollar técnicamente los procesos de fortalecimiento de las Comunidades afrodescendientes en la Dirección Territorial Putumayo, en coordinación con el equipo conformado para tal fin, en cumplimiento del Plan de Acción 2007-2012 Amazonia Sostenible. **OBLIGACIONES**: 1) Específicas: a. Orientar la elaboración del diagnóstico situacional ambiental de las Comunidades Afrodescendientes del Departamento del Putumayo en los (3) tres primeros meses en coordinación con los profesionales de apoyo de las Unidades Operativas de la Dirección Territorial Putumayo. b. Revisar y ajustar los proyectos Afro que se encuentran en la Institución para entrar en la etapa precontractual en coordinación con la Oficina de Banco de Proyectos de la Subdirección de Planificación. c. Orientar y Acompañar el Seguimiento expost a proyectos ejecutados en vigencias anteriores y presentar informes en formatos correspondientes SIGE bajo los lineamientos de la Subdirección de planificación. d. Fomentar acciones de educación ambiental en comunidades y/o organizaciones afrodescendientes en la Dirección Territorial Putumayo a través de talleres, jornadas lúdicas, y otros que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y de protección al ambiente. e. Elaborar un Plan de seguimiento y monitoreo a las inversiones de proyectos Afro en la Dirección Territorial Putumayo de Corpoamazonia. f. Elaborar un proyecto producto del diagnóstico afro putumayense en el componente ambiental en coordinación con las organizaciones de base y consejos comunitarios y el apoyo de los profesionales afrodescendientes de las Unidades Operativas. g. Alimentar el Sistema de Información Ambiental de Georeferencia de la DTP de las Comunidades y Organizaciones de base y Consejos Comunitarios de las comunidades Afrodescendientes en el marco del SSIAG de Corpoamazonia bajo los lineamientos de la Subdirección de planificación. h. Apoyar procesos de seguimiento a las consultas previas que se realicen en comunidades afrodecendientes en la Dirección Territorial Putumayo, consolidar y presentar informe trimestral. i. Elaborar, apoyar y/o remitir a quien corresponda la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias ambientales en temas relacionados con las minorías étnicas. j. Realizar cuatro (04) reuniones con los profesionales de apoyo de las unidades operativas de la Dirección Territorial Putumayo con el fin de realizar: inducción, seguimiento, evaluación y retroalimentación en sus obligaciones contractuales. k. Coordinar y consolidar la identificación de las comunidades Afrodescendientes asentadas en las cuencas hidrográficas de las Unidad Operativa Piedemonte. 2) Generales: a. Presentar informes mensuales por la ejecución del contrato en el formato establecido por Corpoamazonia (SIP 5), impreso y magnético. b. Cumplir

con los procedimientos internos y del Sistema de Gestión de la Calidad de Corpoamazonia. c. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato Corpoamazonia le entregue o terceros le entreguen. d. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a CORPOAMAZONIA o a terceros. e. Presentar trimestralmente o cuando se requiera informes de la gestión ambiental en comunidades indígenas del Putumayo en el marco del proyecto Aplicación de un sistema de fortalecimiento para el logro de la autonomía de las etnias y culturas en el Sur de la Amazonía Colombiana. **VALOR:** VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($25.925.739) M/CTE., de los cuales VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($21.786.33*)* M/CTE por honorarios, y el excedente por gastos de manutención y transporte.

La presente se expide a petición de la interesada, el día 10 de febrero de 2016.

CLAUDIA ELIZABETH GUEVARA LEYTON