CERTIFICADO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LA SECRETARÍA GENERAL

POR MEDIO DEL PROGRAMA ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez consultados los archivos físicos y virtuales de la Entidad se encontró que el contratista JOSE NICOLÁS ZAPATA CASTRILLON, identificado con cédula de ciudadanía número 98.504.517, suscribió con la Entidad el contratos de prestación de servicios, regido (s) por las normas aplicables en materia de contratación estatal.

Contrato No:	**217 de 2014**
Objeto:	"PRESTAR APOYO JURÍDICO AL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, PARA ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS, SOLICITUDES DE TRÁMITES Y PROCESOS AMBIENTALES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE AUTORIDAD AMBIENTAL Y EN DESARROLLO DEL PROYECTO CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES".
Plazo:	Seis (6) meses
Valor:	$ 25.079.676
Fecha inicio:	27 de enero de 2014
Fecha otrosí:	N/A
Fecha terminación:	26 de julio de 2014
Fecha liquidación:	28 de julio de 2014
Actividad contractual: 1. Prestar apoyo jurídico a los trámites y procedimientos adelantados con ocasión de las peticiones, quejas, solicitudes de trámites y procesos en materia ambiental, interpuestas por la comunidad Metropolitana de conformidad con las funciones otorgadas por la Ley, en el cuidado y conservación de los recursos naturales renovables en el desarrollo del proyecto y vigilancia de éstos. 2. Prestar apoyo jurídico a los tramites y procedimientos adelantados con ocasión de las quejas y reclamos en materia ambiental, solicitudes de particulares para	

Scanned by CamScanner

el otorgamiento de permisos, concesiones autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento, movilización y/o afectación de los recursos naturales renovables en los municipios de su Jurisdicción.

3. Realizar de manera oportuna sesenta y cinco (65) tareas mensuales, como mínimo, correspondientes a los Actos Administrativos, trámites las gestiones pertinentes para atender las diferentes solicitudes, y quejas, que le sean asignados.
4. Participar en las actividades que se requieran para el conocimiento y aplicación del Sistema de Información Metropolitano SIM, en los procesos que se adelantan el Equipo Asesor jurídico Ambiental y/o Oficina Atención a Usuarios.
5. Participar en las actividades que se requieran para el cumplimiento de lo que establece el Sistema de Gestión de Calidad del Área Metropolitana, para los procesos del Equipo Asesor jurídico Ambiental y/o Oficina Atención a Usuarios.
6. Asistir a las reurtiorles que sean programadas por la Subdirección Ambiental, la Secretaria General o el Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental y en las que se requiera de su asistencia y/o participación.
7. Presentar propuestas concretas frente a los aspectos a mejorar, que considere necesario y relacionados con los trámites ambientales asignados
8. Atender tanto a los clientes internos como externos en relación con los trámites y procedimientos a su cargo o que se le asignen PARÁGRAFO. Las actividades y metas contempladas en el alcance contractual, se entienden ajustables proporcionalmente al plazo real de ejecución, a partir de la suscripción del acta de inicio.

Contrato No:	**393 de 2014**
Objeto:	"PRESTAR APOYO JURÍDICO AL AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, EN LOS TRÁMITES AMBIENTALES Y EN LOS PROCESOS QUE DEBAN SURTIRSE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE AUTORIDAD AMBIENTAL Y EN DESARROLLO DEL PROYECTO CONTROL Y VIGILANCIA DE \Los RECURSOS NATURALES".
Plazo:	Dieciséis (16) meses y diez (10) días
Valor:	$ 19.506.415
Fecha inicio:	19 de agosto de 2014
Fecha otrosí:	N/A
Fecha terminación:	20 de diciembre de 2015
Fecha liquidación:	28 de diciembre de 2015
Actividad contractual: 1. Prestar apoyo jurídico a los trámites y procedimientos adelantados con ocasión	

Scanned by CamScanner

de las solicitudes para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento, movilización y/o afectación de los recursos naturales renovables en los municipios de su Jurisdicción, en el desarrollo del proyecto control y vigilancia de los Recursos naturales.

2. Atender tanto a los clientes internos como externos en relación con los trámites y procedimientos a su cargo o que se le asignen.
3. Asistir a las reuniones que sean programadas por la Secretaria General, el Asesor Jurídico Ambiental o la Subdirección Ambiental y en las que se requiera de su asistencia y/o participación.
4. Proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados, por la Secretaria General o el Asesor Jurídico Ambiental.
5. Durante la ejecución del contrato, el Asesor Jurídico Ambiental podrá realizar reasignaciones de los trámites ambientales conforme al avance del contrato y de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
6. Presentar las propuestas concretas frente a los aspectos a mejorar, que considere necesario y relacionados con los trámites ambientales asignados.
7. Proyectar mínimo cuarenta (40) actuaciones jurídicas mensuales de las tareas asignadas a través del Sistema de información Metropolitano — SIM-.
8. Realizar revisión de los expedientes ambientales asignado(a' razón de diez (10) trámites mensuales, diferentes a las tareas que le sean asignadas mensualmente a través del Sistema de Información Metropolitano —SIM-, para efectos dé impulsar los trámites inactivos y realizar el seguimiento a los trámites ambientales, proyectando las actuaciones jurídicas que se requieran.
9. Efectuar la revisión jurídica de los derechos de petición enviados por la Subdirección Ambiental, de acuerdo al7tróñograma definido por el Asesor Jurídico Ambiental.
10. Garantizar a la Entidad, sin cumplimiento de horario ni subordinación, la realización y entrega de\actividades de productos y trámites

Contrato No:	**225 de 2016**
Objeto:	PRESTAR APOYO JURÍDICO AL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, PARA RESPONDER PETICIONES, QUEJAS, SOLICITUDES DE TRAMITES Y PROCESOS AMBIENTALES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE AUTORIDAD AMBIENTAL Y EN DESARROLLO DEL PROYECTO CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES.
Plazo:	Tres (3) meses
Valor:	$ 14.040.000

Scanned by CamScanner

CERTIFICADO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha inicio:	07 de abril de 2016
Fecha otrosí:	N/A
Fecha terminación:	06 de julio de 2016
Fecha liquidación:	06 de julio de 2016

Actividad contractual:

1. Prestar apoyo jurídico para la atención oportuna de las solicitudes ambientales, derechos de petición, traslados por competencia, solicitudes de copias, entre otros; en las quejas ambientales y los recursos de reposición derivados de las mismas, dentro de los términos establecidos en la ley.
2. Prestar apoyo jurídico a los trámites ambientales y procedimientos adelantados con ocasión de las solicitudes para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento, movilización y/o afectación de los recursos naturales renovables en los municipios de Jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburra, en el desarrollo del proyecto control y vigilancia de los recursos naturales.
3. Proyectar o revisar mínimo sesenta (60) actuaciones jurídicas mensuales de las tareas asignadas a través del Sistema de Información Metropolitano —SIM-.
4. Realizar la revisión de los expedientes (trámites ambientales o quejas) asignados, a razón de diez (10) actuaciones mensuales, diferentes a las tareas que le sean asignadas mensualmente a través del Sistema de Información Metropolitano —SIM-, para efectos de impulsar y realizar el seguimiento a trámites ambientales, proyectando las actuaciones jurídicas que se requieran.
5. Atender tanto a los clientes internos como externos en relación con las solicitudes e inquietudes planteadas y en los trámites y procedimientos a su cargo o que se le asignen.
6. Asistir a las reuniones que sean programadas por la Subdirección Ambiental, la Secretaria General o el Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental y en las que se requiera de su asistencia y/o participación.
7. Presentar propuestas concretas frente a los aspectos a mejorar, que considere necesario y relacionados con los trámites ambientales asignados.
8. Participar en las actividades que se requieran para el conocimiento y aplicación del Sistema de Información Metropolitano SIM y, para el cumplimiento de lo que establece el Sistema de Gestión de Calidad del Area Metropolitana y los procesos del Equipo Asesor jurídico Ambiental y/o Oficina Atención a Usuarios.
9. Durante la ejecución del contrato, el Asesor Jurídico Ambiental podrá realizar reasignaciones de las quejas y/o trámites ambientales, conforme al avance del contrato y de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
10. Garantizar a la Entidad, sin cumplimiento de horario ni subordinación, la realización y entrega de actividades de productos, trámites y/o quejas asignados. NOTA: Las actividades y metas contempladas en el alcance contractual, se entienden ajustables proporcionalmente al plazo real de ejecución, a partir de la suscripción del acta de inicio.

Scanned by CamScanner

CERTIFICADO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato No:	**632 de 2016**
Objeto:	PRESTAR APOYO JURÍDICO PARA ATENDER LAS PETICIONES, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE AUTORIDAD AMBIENTAL Y EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES.
Plazo:	Cinco (5) meses y quince (15) días
Valor:	$ 25.740.000
Fecha inicio:	02 de agosto de 2016
Fecha otrosí:	N/A
Fecha terminación:	28 de diciembre de 2016
Fecha liquidación:	29 de diciembre de 2016

Actividad contractual:

1. Prestar apoyo para la atención oportuna de las solicitudes en materia ambiental, derechos de petición, traslados por competencia, solicitudes de copias, entre otros; en las quejas y los recursos de reposición derivados de las mismas, dentro de los términos establecidos en la ley.
2. Prestar apoyo a los trámites y procedimientos adelantados con ocasión de las solicitudes para el otorgamiento de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento, movilización y/o afectación de los recursos naturales renovables en los municipios de Jurisdicción del Area Metropolitana del Valle de Aburra.
3. Verificar y Revisar mínimo ciento cincuenta (150) actuaciones jurídicas mensuales de las tareas asignadas a través del Sistema de Información Metropolitano —SIM-.
4. Apoyar en la revisión de los expedientes de quejas y/o trámites ambientales asignados, a razón de diez (10) mensuales, diferentes a las tareas que le sean asignadas mensualmente a través del Sistema de Información Metropolitano —SIM-, para efectos de impulsar y realizar el seguimiento necesario, proyectando las actuaciones jurídicas que se requieran.
5. Apoyar en la atención de los clientes internos y externos en relación con las solicitudes e inquietudes planteadas y, en los trámites y procedimientos a su cargo o que se le asignen; así mismo proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Asesor Jurídico Ambiental.
6. Asistir a reuniones que sean programadas por la Subdirección Ambiental, la Secretaria General o el Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental y en las que se requiera de su asistencia y/o participación.
7. Presentar propuestas concretas frente a los aspectos a mejorar, que considere

Scanned by CamScanner

necesario y relacionados con los trámites ambientales o de quejas asignados.

8. Participar en las actividades que se requieran para el conocimiento y aplicación del Sistema de Información Metropolitano -SIM- y, para el cumplimiento de lo que establece el Sistema de Gestión de Calidad del Area Metropolitana del Valle de Aburra y los procesos del Equipo Asesor Jurídico Ambiental y/o Oficina Atención a Usuarios.
9. Durante la ejecución del contrato, el Asesor Jurídico Ambiental podrá realizar reasignaciones de las tareas derivadas de atención a usuarios, atención a quejas y/o atención a trámites ambientales, conforme al avance del contrato y de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
10. Garantizar a la Entidad, sin cumplimiento de horario ni subordinación, la realización y entrega de actividades de productos, trámites y/o quejas asignados. Parágrafo. Las actividades y metas contempladas en el alcance contractual, se entienden ajustables proporcionalmente al plazo real de ejecución, a partir de la suscripción del acta de inicio.

Contrato No:	**189 de 2017**
Objeto:	" APOYO JURÍDICO AL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA PARA ATENDER LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES QUE DEBAN SURTIRSE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE AUTORIDAD AMBIENTAL Y EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS NATURALES"
Plazo:	Diez (10) meses y veinte (20) días
Valor:	$ 53.909.333
Fecha inicio:	13 de febrero de 2017
Fecha otrosí:	N/A
Fecha terminación:	Sin exceder el 29 de diciembre de 2017
Fecha liquidación:	A la fecha de expedición del presente certificado, el contrato se encuentra vigente.

Actividad contractual:

1. . Prestar apoyo para la atención oportuna de las solicitudes en materia ambiental, derechos de petición, traslados por competencia, solicitudes de copias, entre otros; en las denuncias ambientales; y cuando corresponda en los recursos de reposición derivados de las mismos, dentro de los términos establecidos en la ley.
2. Prestar apoyo a los trámites y procedimientos adelantados con ocasión de las solicitudes para el otorgamiento de permisos, certificaciones de ley, concesiones, autorizaciones, aprobaciones y licencias ambientales para el uso, aprovechamiento, movilización y/o afectación de los recursos naturales

Scanned by CamScanner

renovables en los municipios de Jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburra.

3. Proyectar mínimo treinta (30) actuaciones jurídicas mensuales de trámite y/o de fondo de las tareas asignadas a través del Sistema de Información Metropolitano —SIM-. Hay que tener en cuenta: -Una actuación Jurídica podrá estar constituida por uno o varios documentos (oficios de devolución de trámites por documentación incompleta, oficios de citación a las partes y/o a terceros interesados, oficios de traslado por competencias, fichas internas de actuación técnica, y/o solicitud de información a otras entidades, autos o resoluciones), sin que esto implique que cada uno de ellos se contabilice como actuación independiente para el cumplimiento del número de actividades o metas del contrato. -Cuando se requiera corregir, complementar, aclarar o modificar una actuación Jurídica, por causas imputables al contratista, aún después de haber sido radicados los documentos que la conforman, los nuevos documentos no se contabilizarán como una nueva actuación técnica y por tanto no se contabilizarán para el cumplimiento del número de actividades o metas del contrato. -Para los pagos parciales del contrato, si el contratista demuestra al interventor la remisión de los informes al archivo con anterioridad a la fecha de corte, se podrá autorizar el pago, no obstante para el mes siguiente si no se cuenta con los radicados pendientes del mes anterior no se podrá aplicar esta consideración con los informes pendientes de radicación.
4. Apoyar en la revisión de los expedientes de quejas y/o trámites ambientales asignados, a razón de diez (10) mensuales, diferentes a las tareas que le sean asignadas mensualmente a través del Sistema de Información Metropolitano - SIM-, para efectos de impulsar y realizar el seguimiento necesario, proyectando las actuaciones jurídicas que se requieran.
5. Apoyar en la atención de los clientes internos y externos en relación con las solicitudes e inquietudes planteadas y, en los trámites y procedimientos a su cargo o que se le asignen; así mismo proyectar los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Asesor Jurídico Ambiental.
6. Asistir a las reuniones que sean programadas por la Subdirección Ambiental, la Secretaría General o el Equipo de Asesoría Jurídica Ambiental y en las que se requiera de su asistencia y/o participación.
7. Presentar propuestas concretas frente a los aspectos a mejorar, que considere necesarios y relacionados con los trámites ambientales o de quejas asignados.
8. Participar en las actividades que se requieran para el conocimiento y aplicación del Sistema de Información Metropolitano -SIM- y, para el cumplimiento de lo que establece el Sistema de Gestión de Calidad del Área Metropolitana del Valle de Aburra y los procesos del Equipo Asesor Jurídico Ambiental y/o Oficina Atención a Usuarios.
9. Aplicar los formatos establecidos internamente por el Área Metropolitana Valle de Aburra, para la expedición de los diferentes tipos de actuaciones administrativas.
10. Durante la ejecución del contrato, el Asesor Jurídico Ambiental podrá realizar

Scanned by CamScanner

reasignaciones de las tareas derivadas de atención a usuarios, atención a quejas, atención a trámites ambientales o sancionatorios y/o atención a recursos de reposición o de solicitud de revocatorias directas, conforme al avance del contrato y de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

11. Garantizar a la Entidad, sin cumplimiento de horario ni subordinación, la realización y entrega de actividades de productos, trámites y/o quejas asignados.

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE: (dd/mm/aaaa):	**02 de agosto de 2017**		
A SOLICITUD DEL INTERESADO SEGÚN FECHA Y NÚMERO DE RADICADO Y/O CORREO RELACIONADOS			
Fecha Solicitud:	01 de agosto de 2017	**No. Radicado:**	No aplica
		Correo Electrónico:	

YANETH ASTRID MARTINEZ RUA
LÍDER PROGRAMA ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Nota: Este certificado tiene una vigencia de tres (3) meses.

Scanned by CamScanner