



República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección de Administración de Recursos Naturales

150-0631

Tunja, 10 de julio de 2023

Doctor:
HERMAN AMAYA TELLEZ
Director General
CORPOBOYACÁ

Asunto: Solicitud de necesidad del cargo para un Técnico en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses para el programa "RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2" y el proyecto "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE NATURALEZA_2"

Comedidamente me permito solicitarle de conformidad con el procedimiento establecido por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, se expida la necesidad del cargo de un Técnico en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses, dentro del dentro del programa "RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2" y el proyecto SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", con el fin de que realice actividades establecidas en los procedimientos que hacen parte de los proyectos en la vigencia 2023, toda vez que dentro de la planta de personal de la Corporación no existe personal suficiente para ejecutar las actividades a contratar, por lo que se hace necesaria la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios, con el fin de contribuir al desarrollo óptimo, oportuno y con calidad a la misión que como autoridad ambiental, CORPOBOYACÁ debe cumplir, específicamente en el proyecto "Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza_2", para que coadyuve al cumplimiento y ejecución de dichas actividades.

Agradeciendo su atención.

Cordialmente,

HEILER MARTÍN RICAURTE AVELLA
Subdirector de Administración de Recursos Naturales

Proyecto: Maribel Padrón Bernal.
Reviso: Heiler Martin Ricaurte Avella
Archivo: 110-1905 Contratos de Prestación de Servicios



Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

170 – 1378

Tunja, 11 de julio de 2023

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ
"CORPOBOYACÁ"

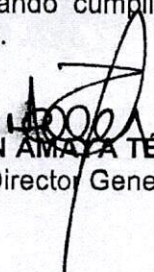
CERTIFICA:

Que el responsable de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, mediante memorando No. 150-0631 de 10 de julio de 2023, evidenció la existencia de un requerimiento para la contratación de un Técnico en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses, dentro del programa "RESPONSABILIDAD ECOLOGICA_2" y el proyecto "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", con el fin de que realice actividades establecidas en los procedimientos que hacen parte de los proyectos en la vigencia 2023, toda vez que dentro de la planta de personal de la Corporación no existe personal suficiente para ejecutar las actividades a contratar, por lo que se hace necesaria la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios, con el fin de contribuir al desarrollo óptimo, oportuno y con calidad a la misión que como autoridad ambiental, CORPOBOYACÁ debe cumplir, específicamente en el proyecto "Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y Aprovechamiento de la Naturaleza_2", para que coadyuve al cumplimiento y ejecución de dichas actividades.

Que las actividades citadas no pueden ser desarrolladas por funcionarios de planta disponibles por lo cual se requiere para su correcta ejecución, contratar bajo la modalidad de prestación de servicios a una persona natural, la cual debe corresponder al siguiente perfil: **"Técnico en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses"**.

Que la Entidad contratará directamente un **"Técnico en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses"**, una vez reúna los requisitos y perfil exigido por el responsable de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales y demuestre idoneidad y experiencia acreditada en su hoja de vida.

La presente certificación se expide dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015.


HERMAN AMAYA TÉLLEZ
Director General

Proyectó: Ana Nemira Bernal Ávila

Revisó: Ana Isabel Bernal Camargo

Archivado en: Contratos de Prestación de Servicios

albe Diana Juanita Torres Sáenz

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACIÓN	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGC-02	Página 1 de 13
		Versión 14	28/04/2023
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			

PROCESO SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES
RESPONSABLE:	HEILER MARTIN RICAURTE AVELLA

1. OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, EN MARCO DEL PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2 PARA EL PROYECTO "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.

1.1. Clasificación UNSPSC (segmento, familia, clase y producto):

Clasificación UNSPSC	Producto	Registre el número de la(s) fila(s) de la(s) actividad(es) en el Plan Anual de Adquisiciones
80111620	Servicios temporales de Recursos Humanos	SRN-152

1.2. Código(s) Presupuestal(es) y Rubro(s) Presupuestal(es):

CÓDIGO	RUBRO	VALOR \$
2.3.2.02.02.008-32-3201-8-CAR_08_2-3201302-PA2023-08_2-02-1.3.3.4.02.01.03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción/seg. Cont. Vig. Al uso; man y aprov. de la naturaleza_2/R.B. - Otras Contribuciones (Termoeléctrico -OCENSA)	\$ 5.450.626,00
2.3.2.02.02.008-32-3201-8-CAR_08_2-3201302-PA2023-08_2-02-1.3.3.4.02.02.01	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción /seg. Cont. Vig. Al uso; man y aprov. de la naturaleza_2/R.B. - Otras Contribuciones (Hidroeléctrico -CHIVOR-)	\$ 5.450.624,00

1.3. Clasificación Central de Productos - CPC – DANE (Ver IGC-01)

CÓDIGO	DENOMINACION	VALOR \$
83990 ✓	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	\$10.901.250 ✓

1.4. El bien o servicio se encuentra establecido dentro del Plan de Acción de la siguiente manera:

Programa PA	Proyecto PA	Actividad programada
RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2	Seguimiento, control y vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza_2.	Realizar seguimiento a licencias ambientales otorgadas (LA, OPSL, OOMH, OCMM, OCMC, OOPE)
		Realizar seguimiento a concesiones de agua superficiales otorgadas (OOCA - RECAS)

		Realizar seguimiento a permisos de emisiones Atmosféricas otorgados (PERM)
		Realizar seguimiento a permisos de aprovechamiento forestal otorgados (OOAF)

1.5. Aspectos relacionados con el objeto contractual:

ASPECTOS	APLICA / NO APLICA	EVIDENCIA EN CASO QUE APLIQUE
Autorizaciones	N/A	
Permisos	N/A	
Licencias	N/A	
Servidumbres	N/A	
Diseños, Estudios técnicos y Planos	N/A	
Lugar de ejecución	APLICA	Oficina Territorial de Miraflores. Carrera 12 # 2-08, Miraflores, Boyacá
Plazo de Ejecución	APLICA	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la firma del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 15 de diciembre de 2023.
Riesgos Laboral – Dcto. 1607 de 2002, Ley 1552 de 20212 y Decreto 723 de 2013.	APLICA	Se requiere la afiliación del CONTRATISTA a una Administradora de Riesgos Laborales, trámite este que deberá surtirse como mínimo un (01) día antes del inicio de la ejecución del presente contrato, conforme lo ordenado en el artículo 6 del Decreto 723 de 2013
Requisitos determinados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	N/A	

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Que de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 99 de 1993 *"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones"*, artículo 31, numeral 11, las Corporaciones Autónomas Regionales tienen la función de ***"Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental"***.

A su vez, el Numeral 12 de la misma norma establece como función de las Corporaciones Autónomas Regionales: *"Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos, estas funciones comprenden expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos concesiones, autorizaciones y salvoconductos"*

De otra parte, el Artículo 2.2.2.3.9.1 del Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015, referente al Control y seguimiento determina:

“Los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental o plan de manejo ambiental, serán objeto de Control y seguimiento por parte de las autoridades ambientales, con el propósito de:

1. Verificar la eficiencia y eficacia de las medidas de manejo implementadas en relación con el plan de manejo ambiental, el programa de seguimiento y monitoreo, el plan de contingencia, así como el plan de desmantelamiento y abandono y el plan de inversión del 1%, si aplican.
2. Constatar y exigir el cumplimiento de todos los términos, obligaciones y condiciones que se deriven de la licencia ambiental o plan de manejo ambiental.
3. Corroborar el comportamiento de los medios bióticos, abióticos y socioeconómicos y de los recursos naturales frente al desarrollo del proyecto.
4. Revisar los impactos acumulativos generados por los proyectos, obras o actividades sujetos a licencia ambiental y localizados en una misma área de acuerdo con los estudios que para el efecto exija de sus titulares e imponer a cada uno de los proyectos las restricciones ambientales que considere pertinentes con el fin de disminuir el impacto ambiental en el área.
5. **Verificar el cumplimiento de los permisos, concesiones o autorizaciones ambientales por el uso y/o utilización de los recursos naturales renovables, autorizados en la licencia ambiental.**
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable al proyecto, obra o actividad.
7. Verificar los hechos y las medidas ambientales implementadas para corregir las contingencias ambientales ocurridas.
8. Imponer medidas ambientales adicionales para prevenir, mitigar o corregir impactos ambientales no previstos en los estudios ambientales del proyecto.

En el desarrollo de dicha gestión, la autoridad ambiental podrá realizar entre otras actividades, visitas al lugar donde se desarrolla el proyecto, hacer requerimientos, imponer obligaciones ambientales, corroborar técnicamente o a través de pruebas los resultados de los monitoreos realizados por el beneficiario de la licencia ambiental o plan de manejo ambiental.

Frente a los proyectos que pretendan iniciar su fase de construcción, de acuerdo con su naturaleza, la autoridad ambiental deberá realizar una primera visita de seguimiento al proyecto en un tiempo no mayor a dos (2) meses después del inicio de actividades de construcción.

9. *Allegados los Informes de Cumplimiento Ambiental (ICAS) la autoridad ambiental competente deberá pronunciarse sobre los mismos en un término no mayor a tres (3) meses.*

PARÁGRAFO 1. La autoridad ambiental que otorgó la licencia ambiental o estableció el plan de manejo ambiental respectivo, será la encargada de efectuar el control y seguimiento a los proyectos, obras o actividades autorizadas.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente párrafo las autoridades ambientales deberán procurar por fortalecer su capacidad técnica, administrativa y operativa. (Subraya fuera de texto original)

(...)"

Adicionalmente, el artículo 2.2.3.2.25.2. del referido Decreto, regula el **Sistema de Control y vigilancia de aprovechamiento y control de las aguas no marítimas en los siguientes términos:** “En desarrollo de lo anterior y en orden de asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con el aprovechamiento y

conservación de las aguas no marítimas, la Autoridad Ambiental competente organizarán el sistema de control y vigilancia en el área de su jurisdicción, con el fin de:

1. Inspeccionar el uso de las aguas y sus cauces, que se adelante por concesión o permiso o por ministerio de la ley.
2. Tomar las medidas que sean necesarias para que se cumpla lo dispuesto en las providencias mediante las cuales se establecen reglamentaciones de corriente o de vertimientos y en general, en las resoluciones otorgadoras de concesiones o permisos.
3. Impedir aprovechamientos ilegales de aguas o cauces.
4. Suspender el servicio de agua en la bocatoma o subderivación cuando el usuario o usuarios retarden el pago de las tasas que les corresponde no construyan las obras ordenadas o por el incumplimiento de las demás obligaciones consignadas en la respectiva resolución de concesión o permiso,
5. Tomar las demás medidas necesarias para cumplir las normas sobre protección y aprovechamiento de las aguas y sus cauces."

Además, CORPOBOYACÁ en ejercicio de Autoridad Ambiental, adelanta el seguimiento ambiental al uso, aprovechamiento y/o afectación a los recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el **vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas**, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, CORPOBOYACÁ, mediante acuerdo 003 del 27 de mayo de 2020, adoptó el Plan de Acción denominado "*Acciones Sostenibles 2020-2023, tiempo de pactar la paz con la naturaleza*", dentro del que se establece el programa "RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA", modificado a través del acuerdo 012 de julio del 2022, ajustando el programa a "RESPONSABILIDAD ECOLOGICA_2", el cual, busca controlar las acciones que impacten la naturaleza, ayudando a crear conciencia sobre el consumo de recursos y si es el caso, de ejecutar medidas sancionatorias para reducir la contaminación y deterioro de la naturaleza. Este programa se desarrolla a través de cinco proyectos, uno de ellos es el denominado "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2"

Así las cosas, en desarrollo del proyecto "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", CORPOBOYACÁ viene adelantando actividades de seguimiento a licencias, **concesiones, permisos, autorizaciones** vigentes en la jurisdicción de la Corporación, a fin de garantizar la toma de decisiones oportunas, se cuente con información actualizada y al día con los trámites misionales, buscando optimizar el manejo de los expedientes y fortalecer la capacidad técnica de autoridad ambiental, que permitan el cumplimiento de la labor misional de la Entidad de administrar y controlar el uso de los recursos naturales en la jurisdicción.

El proyecto en mención, incluye dentro de sus actividades del Plan de Acción las de realizar seguimiento a: licencias ambientales otorgadas (LA, OPSL, OOMH, OCMM, OCMC, OOPE), permisos de vertimientos otorgados (OOPV), concesiones de agua superficiales otorgadas (OOCA - RECAS), Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV, aprobados de centros poblados, permisos de aprovechamiento forestal (OOAF; AFAA) y permisos de emisiones atmosféricas (PERM); a los cuales, se estima pertinente realizar para la vigencia 2023, visitas técnicas y/o seguimientos documentales, generando el respectivo informe técnico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Subdirección de Administración de Recursos Naturales requiere del apoyo de un técnico para atender las actividades de realizar seguimiento a concesiones de agua superficiales otorgadas. **Realizar seguimiento a licencias ambientales otorgadas (LA, OPSL, OOMH, OCMM, OCMC, OOPE), Realizar seguimiento a concesiones de agua superficiales otorgadas (OOCA - RECAS), y realizar el seguimiento a permisos de vertimientos otorgados (OOPV).**

De acuerdo a la base de datos que reporta GEOAMBIENTAL, actualmente la Subdirección de Recursos Naturales de CORPOBOYACÁ, tiene los siguientes expedientes activos objeto de seguimiento, sin mencionar los expedientes de planes de contingencias PCDH los cuales suman un promedio de 350 expedientes.

Expedientes activos según Geoambiental.

Trámite		No. Expedientes	Total
Licencias Ambientales		940	940
Recurso Hídrico	Concesiones	2394	5319
	Reglamentaciones	2750	
	PSMV	95	
	Vertimientos	80	
Permisos de emisiones		250	250
Aprovechamiento forestal		180	180
Liquidaciones de seguimiento		Lo que se genera	Lo que se genera

Del total de los expedientes de Licencias Ambientales que se encuentran activos, la responsabilidad por dependencia es la siguiente:

- 73.4% Subdirección de Administración de Recursos Naturales
- 10.9% Territorial de Socha
- 10.4% Territorial de Pauna
- 2.8% Territorial Soatá
- 2.5% Territorial Miraflores

De acuerdo con las metas del PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN para la vigencia 2023 se tiene proyectado dentro del proyecto "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", desarrollar las siguientes actividades:

Actividad	Número de actividades proyectadas año 2023
Realizar seguimiento a licencias ambientales otorgadas (LA, OPST, OOMH, OCMH, OCMC, OOPE).	300
Realizar seguimiento a concesiones de agua superficiales otorgadas (OOCA - RECAS).	200
Realizar seguimiento a permisos de vertimientos otorgados (OOPV).	20
Realizar seguimiento a permisos de aprovechamiento forestal otorgados (OOAF)	150
Realizar seguimiento a permisos de emisiones atmosféricas otorgados (PERM)	30
TOTAL	700

Conforme a los trámites relacionados en la tabla anterior, se puede establecer que para la vigencia 2023 se tiene proyectado realizar el seguimiento a licencias, permisos, concesiones y/o autorizaciones ambientales priorizadas de mínimo 700 expedientes, dentro de los cuales, **se debe realizar mínimo 20 seguimientos a permisos de vertimientos otorgados (OOPV), mínimo 200 seguimientos a concesiones de aguas (OOCA) y reglamentaciones de las concesiones de aguas (RECAS). Y adicionalmente, el 100% a planes de saneamiento básico y manejo de vertimientos (PSMV) durante la vigencia 2023.**

Adicionalmente el proceso de control y seguimiento a proyectos, obras y actividades sujetos a licencia ambiental, permisos, concesiones y autorizaciones; trae consigo la atención de requerimientos conexos al proceso como son: i) Respuesta a los órganos de control y demás autoridades, ii) Generación de informes iii) Contestación a derechos de petición y PQRS y iii) Atención de acciones judiciales.

Que, de acuerdo con el organigrama de la entidad, es competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, atender las actividades de "Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza". Para ese propósito, la Oficina Territorial de Miraflores cuenta con tan solo seis (6) funcionarios de la siguiente manera: Un (1) ingeniero ambiental especializado, un (1) ingeniero forestal, dos (2) tecnólogos, un (1) abogado y un (1) funcionario área asistencial.

Los profesionales mencionados anteriormente no necesariamente sólo desarrollan actividades relacionadas con el proceso de seguimiento, pues la Oficina Territorial Miraflores tiene a su cargo los municipios de RONDÓN, ZETAQUIRA, MIRAFLORES, BERBEO SAN EDUARDO Y PÁEZ, siendo un extenso territorio en el que la corporación debe hacer presencia, debiendo atender trámites permisionarios, recurso hídrico, forestal, seguimiento a expedientes, operativos, quejas, solicitudes de los usuarios, educación ambiental, Fauna, sistema Almera, área asistencial, gestión del riesgo y área jurídica (Sancionatorio, seguimiento, representación judicial, permisionario, quejas, derechos de petición, tutelas, entre otros).

Además, se debe actualizar el sistema GEOAMBIENTAL y/o sistemas de información de la entidad, con la información y/o documentación generada, lo cual genera un aumento en las actividades de cada trámite de seguimiento y control.

De acuerdo con las estadísticas y circunstancias mencionadas, la Corporación no cuenta con el personal de planta suficiente para atender la totalidad de trámites que tiene a cargo la Subdirección de Administración de Recursos Naturales; por lo cual, se hace necesario contratar personal de manera temporal que permitirá atender la totalidad de requerimientos y trámites proyectados para la vigencia 2023, sirviendo de apoyo a los profesionales de planta de la Subdirección, que tienen a su cargo la responsabilidad y función de atender las actividades asociadas al proyecto de "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2".

Dentro del Plan Operativo Anual para la vigencia 2023, se estableció la contratación de profesionales de apoyo para la atención de las actividades asociadas al proyecto de "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2".

Para el desarrollo de las actividades asociadas al proyecto: "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", se definió en el Plan Financiero del Plan de Acción, destinar la suma de \$ 4.870.891.402, durante la vigencia del mismo, es decir, 4 años (2020 – 2023). Y de conformidad con el Acuerdo No. 025 de 2022 *"Por medio del cual se adoptan los aportes asignados para gastos de funcionamiento y servicios de deuda por el presupuesto general de la nación y se aprueba el presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión de recursos propios para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2023 de la Corporación Regional de Boyacá-CorpoBoyacá"*, modificado por el Acuerdo No. 026 del 29 de diciembre de 2022, determinó que, para la vigencia de 2023 y específicamente para este proyecto le corresponde un valor de \$413.562.500.

Posteriormente, mediante Resolución No. 829 del 2 de mayo de 2023 CORPOBOYACÁ adicionó al presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión con recursos propios, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2023, adicionando al presupuesto de gastos de la vigencia 2023 la suma de \$33.232.347.148, de los cuales para el proyecto de SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", se adicionaron recursos por la suma de \$ 1.401.988.625.

Así las cosas, se establece que debido al volumen de trámites pendientes por realizar en la vigencia 2023 y el escaso personal de planta de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales asignado para atender las actividades de realizar seguimiento a **concesiones de agua superficiales otorgadas (OOCA - RECAS) y realizar el seguimiento a permisos de vertimientos otorgados (OOPV)**, asociadas al proyecto de "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", se hace necesario contar con el apoyo de un técnico por el término de CUATRO (4) MESES

Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, con la idoneidad, formación académica y experiencia necesaria, para que de manera excepcional, esporádica, ocasional, y de forma autónoma, independiente y utilizando sus propios medios y sin la existencia de subordinación ni dependencia, colabore y/o apoye con actividades específicas descritas en el objeto del contrato con miras a satisfacer la necesidad planteada por la entidad contratante.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades a ser desarrolladas y los recursos disponibles, se estima procedente y necesario, contratar personal **Técnico en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses por el término CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO**, teniendo en cuenta que de acuerdo al PAA 2023 y a las estadísticas reflejadas, el término considerado a contratar es proporcional para abarcar durante este lapso de tiempo lo previsto para la vigencia 2023, con el propósito de realizar visitas técnicas mensuales de seguimiento a los instrumentos ambientales otorgados, relacionados con recurso hídrico (reglamentaciones, concesiones de agua, permisos de vertimiento y demás trámites permisionarios) de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, elaborando los correspondientes conceptos técnicos producto de visita de campo y/o verificación documental a los respectivos expedientes.

3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES:

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA:

Título: Técnica en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses.

ACTIVIDADES:

El contratista se compromete de manera autónoma e independiente a desarrollar todas o algunas de las siguientes actividades de manera mensual, de acuerdo con la concertación que haga con el supervisor del contrato:

OBJETIVO	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, EN MARCO DEL PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA 2 PARA EL PROYECTO "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA 2", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.	Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la base de datos de trámites permisionarios del proyecto "Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza 2".	Plan de actividades en formato FPM-02 Acta de Reunión, firmado por las partes (contratista y supervisor del contrato). Ruta: Red\recursonatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023 /CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la atención y recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS, dando cumplimiento a los términos, formatos, manuales, instructivos y procedimientos internos establecidos por CORPOBOYACÁ para tal fin.	Informe (Excel y/o Word) donde se relacionen los documentos recepcionados durante el periodo, revisado y aprobado por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursonatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023

		/CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, y control de documentos, datos, elementos y correspondencia escrita y magnética, relacionados con los asuntos y trámites de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales - oficina territorial de Miraflores.	Expedientes organizados con los procesos técnicos archivísticos e Informe mensual de la producción en medio magnético - tabla Excel, revisados y aprobados por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursionatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023 /CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la proyección mensual de la correspondencia de rutina y demás comunicaciones que se requiera generar.	Documentación generada durante el periodo, revisada y aprobada por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursionatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023 /CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la notificación de los actos administrativos proferidos, acorde a los términos, formatos, manuales, instructivos y procedimientos internos, establecidos por CORPOBOYACÁ para tal fin.	Informe (Excel y/o Word) de las actividades realizadas, revisado y aprobado por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursionatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023 /CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	Entregar debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del recibo a satisfacción.	Informe en formato FGC-09 y documentos de soporte de las actividades realizadas, revisado y aprobado por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursionatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023 /CPS 2023-xxx Nombre Contratista.

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la firma del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 15 de diciembre de 2023.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina Territorial de Miraflores. Carrera 12 # 2-08, Miraflores, Boyacá

PERFIL Y COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR: Será designada por el Ordenador del gasto y/o Secretario General y Jurídico.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato se estimó de acuerdo con el perfil y experiencia exigida para el desarrollo del mismo y lo establecido en la Tabla de honorarios Prestación de Servicios formato FGG-01, fijada por el COMITÉ DE DIRECCIÓN el 26 de noviembre de 2022, en el que se señaló los perfiles y cuantías a cancelar, así:

TECNICO SIN DESPLAZAMIENTO 2023, CATEGORÍA 2

Título: Técnico en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses.

COSTOS DIRECTOS (A)						
MANO DE OBRA CALIFICADA						
ÍTEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA*	CANTIDAD	VALOR MENSUAL \$	NÚMERO DE MESES	VALOR TOTAL \$
1	HONORARIOS	HOMBRE /MES	1	\$ 2.180.250	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO	\$9.811.125
SUBTOTAL \$						
TOTAL COSTOS DIRECTOS \$						\$9.811.125

VALOR ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$9.811.125)**

DESEMBOLSOS O FORMA DE PAGO La Corporación pagará al Contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades diligenciadas en el formato FGC-09, con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así:

- UN PRIMER DESEMBOLSO:** de acuerdo con la fecha del acta de iniciación FGC-03, y hasta el treinta de primer mes de reporte de actividades.
- CUATRO (4) DESEMBOLSOS** por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 2.180.250)**, mes vencido.
- UN ÚLTIMO DESEMBOLSO (SI APLICA):** una vez terminado y/o liquidado el contrato.

*NOTA: Para el último desembolso se deberá adjuntar Acta de terminación y/o liquidación (Si aplica)

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se harán contra entrega de los informes y evidencia de la actividad contractual descritos en este estudio previo, previa presentación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el formato FGC-09 y la constancia de pagos de los aportes a salud, pensión y riesgos profesionales, la cual deberá responder a lo legalmente exigido; si con la cuenta no se adjuntan los

documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, esta deberá ser entregada en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 (derecho de turno). Los informes, certificaciones y demás soportes deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Proceso Gestión Contratación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** CORPOBOYACÁ podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES:

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita; razón por la cual no se determinan factores de selección sino que se verifica el cumplimiento del perfil exigido.

A continuación, se presentarán los fundamentos jurídicos, para adelantar el proceso de contratación directa y la consecuente celebración del contrato respectivo:

Fundamentos jurídicos de la causal de contratación directa invocada:

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del canon 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, consagra la prestación de servicios profesionales como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

Según el artículo 32-3 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios "(...) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (...)".

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: "(...) los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad (...)".

Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión"¹

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el asesor código 1020 grado 09 de la dirección general y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

- 1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
- 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
- 3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, esto es, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, se debe acudir a la modalidad de contratación directa, contemplada en el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; sin que se requiera previamente contar con varias ofertas.

6. CRITERIOS DE PONDERACION PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Conforme lo establecido en el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993, numeral 4º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los criterios que la entidad contratante tendrá en cuenta a la hora de seleccionar al contratista son los de idoneidad, formación académica y/o experiencia, relacionada con las actividades objeto del contrato de tal manera que se satisfaga la necesidad planteada.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

¹ Consejo de Estado. Sentencia de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa

1. Ser persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o representante legal de la persona jurídica.
3. Registro Único Tributario
4. Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o representante legal.
5. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (este requisito es obligatorio para varones menores de 50 años de edad)
6. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posea antecedentes penales
7. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016 y artículo 244 de la Ley 1955 de 2019)
8. Si el oferente es persona jurídica, el Representante Legal deberá presentar con la oferta declaración juramentada, en que conste que no se encuentra en algún grado de inhabilidad o incompatibilidad derivado de sanciones impuestas por parte de la Superintendencia de Sociedades, según artículos 5, 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016.
9. Certificado de no estar vinculado como deudor moroso en el Sistema Registro de Medidas Correctivas, en los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
11. Certificado pre-ocupacional - Decreto 723 de 2013.
12. Tarjeta profesional y certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Profesional Nacional De Ingeniería COPNIA (cuando aplique de acuerdo con el objeto del contrato y necesidad por satisfacer).
13. Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica.
14. Certificación antecedentes delitos sexuales
15. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
16. Acreditación de idoneidad o experiencia del contratista a seleccionar:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico en asistencia administrativa	Experiencia laboral de 13 a 20 meses.

7. ANÁLISIS DE RIESGO - MATRIZ DE RIESGOS

Se anexa FGC-12 Determinación Riesgos Contractuales

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 artículo 7 inciso 5, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015; por ser un contrato directo y atendiendo la naturaleza del objeto y su forma de pago; la Entidad contratante determina que no es necesario exigir la constitución de garantías.

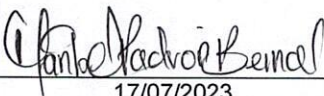
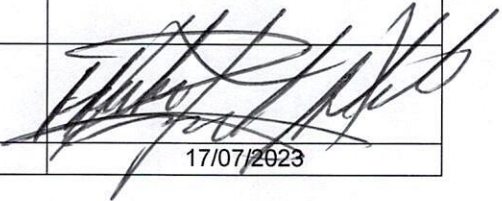
9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no deben hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa; lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios profesionales, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, tal como lo establece el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

10. RELACIÓN DE ANEXOS:

1. FGC-12 Determinación Riesgos Contractuales
2. FRF.32 Análisis del sector
3. CDP
4. Solicitud de necesidad del cargo
5. Necesidad del cargo
6. Certificado competencias
7. Documentos contratista

11. APROBACIÓN:

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	MARIBEL PADRÓN BERNAL	MARÍA NELCY PARRA ROA	HEILER MARTÍN RICAURTE AVELLA
Cargo / Rol	Profesional Externo Subdirección Administración de Recursos Naturales	Profesional Especializado Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Subdirector de Administración de Recursos Naturales
Firma			
Fecha	17/07/2023	17/07/2023	17/07/2023

12. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	10/07/2023	Elaboración estudios previos
1	13/07/2023	Revisión estudio previo
2	17/07/2023	Ajuste estudio previo

(De ser necesario inserte filas)

Ruta y nombre del archivo en medio magnético.

[Handwritten signature]

[Faint handwritten text]

MATRIZ DETERMINACION DE RIESGOS CONTRACTUALES

B-PRESTACION DE SERVICIOS																	
IDENTIFICACION Y CLASIFICACION							EVALUACION Y CALIFICACION				TRATAMIENTO Y ASIGNACION			MONITOREO DEL RIESGO			
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	APLICA /NO APLICA AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION	PROBABILIDAD (P) (Categoría)	IMPACTO (I) (Categoría)	VALORACION DEL RIESGO (P) X (I)	CATEGORIA	TRATAMIENTO	ACCIONES PREVENTIVAS	ASIGNADAS A	FECHA REVISION	RESULTADO MONITOREO	EFFECTUADO POR
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONALES	No se firma el contrato por parte del proponente y/o CONTRATISTA.	No se presenta ejecución del contrato.	APLICA	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	3	BAJO (1, 2, 3 y 4)	EVITAR	Dar claridad a las condiciones contractuales y verificar cumplimiento de requisitos	Contratista			
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONALES	Demora en la iniciación del contrato.	Retraso en la obtención de los productos, contemplados en los tiempos de planeación.	APLICA	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	3	ALTO (5, 6 y 7)	EVITAR	Agilizar los trámites de legalización de contrato y cumplir con los términos indicados en el procedimiento	Entidad/ Contratista			
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Incumplimiento del contrato por parte del contratista.	Suspensión de las operaciones. Consecuencia de demanda.	APLICA	PROBABLE (4)	MODERADO (3)	4	ALTO (5, 6 y 7)	EVITAR	Controlar los pagos recibidos y/o actividades no realizadas	Contratista			
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Incumplimiento en las obligaciones de salud, pensiones y riesgos por pagar tardamente los respectivos aportes.	Sanciones a la entidad contratante.	APLICA	PROBABLE (4)	MAYOR (4)	5	ALTO (5, 6 y 7)	REDUCIR (Probabilidad)	Adecuado y oportuno seguimiento por parte de la supervisión	Entidad/ Contratista			
5	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION	REGULATORIOS	Que el perfil contratado no corresponda con los requerimientos.	Las tareas asignadas no son cumplidas.	APLICA	IMPROBABLE (2)	MEJOR (2)	2	BAJO (1, 2, 3 y 4)	EVITAR	Verificación de Información	Proceso Gestión Gerencial			
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Incumplimiento en especificaciones técnicas del contrato.	Incumplimiento del objeto contratado.	APLICA	IMPROBABLE (2)	MEJOR (2)	2	BAJO (1, 2, 3 y 4)	EVITAR	Adecuado y oportuno seguimiento por parte de la supervisión	Contratista			
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONALES	Errores cometidos en documentos elaborados por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.	Retraso de los pagos estipulados en el contrato.	APLICA	PROBABLE (4)	MODERADO (3)	4	ALTO (5, 6 y 7)	REDUCIR (Probabilidad)	Revisión de productos entregados	Contratista			
8	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	FINANCIEROS	Demora o falta de pago de los desembolsos pactados.	No se podrán realizar actividades de los contratistas y demoras en el proyecto.	APLICA	PROBABLE (4)	MAYOR (4)	4	ALTO (5, 6 y 7)	REDUCIR (Probabilidad)	Verificar oportunamente requisitos para el pago	Entidad			

contemplado en la presente inserte más filas

NOMBRE	ELABORO	APROBO
CARGO/ROL	MARIBEL PADRON BERNAL	HEILER MARTIN RICAURTE AVELLA
FIRMA	Profesional externo Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Subdirección de Administración de Recursos Naturales
FECHA	17/11/2023	17/11/2023

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FRF-32	Página 1 de 10
		Versión 1	10/05/2023
REGISTRO PARA ANÁLISIS DEL SECTOR			

PROCESO SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES
RESPONSABLE:	HEILER MARTIN RICAURTE AVELLA

1. OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, EN MARCO DEL PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2 PARA EL PROYECTO "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.

1.1 Clasificación UNSPSC (segmento, familia, clase y producto):

Clasificación UNSPSC	Producto
80111620	Servicios temporales de Recursos Humanos

2. ASPECTOS GENERALES DEL SECTOR:

ESTABLECER EL SECTOR AL CUAL CORRESPONDE EL OBJETO CONTRACTUAL Y SU COMPORTAMIENTO.

Las actividades económicas de producción y distribución de bienes y servicios son muy diversas y las realizan las empresas o el sector público. Dada la gran variedad de las mismas tradicionalmente se han agrupado en tres categorías o **sectores económicos**. Según otros criterios, clasifican en cuatro los sectores de la producción **también llamados sectores de ocupación** que a su vez pueden subdividirse en sectores parciales por actividad. Estos sectores económicos están interrelacionados y se necesitan mutuamente. Un sector se divide en subsectores.

- Un subsector se divide en ramas de actividad
 1. En una rama de actividad hay varias actividades
- 1. **Sector primario**, que comprende aquellas actividades relacionadas directamente con los recursos naturales sin que éstos se transformen, dedicadas solamente al desarrollo de los mismos. Incluye la Agricultura, la Ganadería, la Pesca, la Minería, etc.
- 2. **Sector secundario o industrial**, que abarca todas las actividades que transforman físicamente las materias primas o bienes en otros más aptos para el consumo. Estas actividades fabriles son muy diversas: energía, textil, metal, maquinaria, química, electrónica, automóvil, y un largo etcétera. La clasificación tradicional incluye la construcción, pero debido a la gran importancia de esta industria y a sus particularidades, con frecuencia se la considera de manera independiente.
- 3. **Sector terciario o de servicios**, que engloba al resto de actividades no incluidas en las categorías anteriores, caracterizadas por proporcionar la prestación de servicios, ya que no produce bienes, sino servicios: comercio, sociales, culturales, enseñanza, sanidad, transporte, Información y comunicación, turismo, banca, servicios profesionales, el gobierno etc.
- 4. **Sector cuaternario**, produce servicios altamente intelectuales tales como investigación, desarrollo, innovación e información.

El objeto del proceso de contratación se ubica en el sector terciario.

"La contratación de esta profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del Derecho. La determinación del perfil de la contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia y de contratos anteriores ejecutados por ella".

TECNICO:

"La contratación del técnico no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias que regulan el ejercicio de la Ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, las cuales están debidamente regladas por la Ley 843 de 2003. El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, creado mediante la Ley 94 de 1937, es la entidad pública que tiene la función de controlar, inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional".

La determinación del perfil del contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia y de contratos anteriores ejecutados por ella

2.1) ECONÓMICO

La Subdirección de Administración de Recurso Naturales, no cuenta con personal de planta suficiente para adelantar las actividades que se requieren para atender todos los trámites permisionarios, sancionatorios y quejas que adelanta como autoridad ambiental, por lo tanto tiene la necesidad de contratar personal de apoyo para tal fin; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título profesional, tecnólogo, técnico con experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas. Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$9.811.125)**, por un tiempo correspondiente a CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, con el fin de apoyar a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

2.2) TÉCNICO

Para el desarrollo del objeto y las obligaciones que se pretende contratar, se requiere de una persona que como mínimo cumpla con el perfil que se enuncia a continuación, el cual se ha determinado en atención al objeto y obligaciones que se requiere sean ejecutados, teniendo en cuenta que dicho perfil garantiza obtener los objetivos perseguidos con el contrato, según las necesidades de tales áreas:

El perfil mínimo requerido en cuanto a formación académica y experiencia que se requiere para satisfacer la necesidad planteada en la siguiente contratación, es de acuerdo con los valores de la tabla de honorarios para la vigencia fiscal 2023, para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de CORPOBOYACA, así:

*PERFIL A CONTRATAR SEGÚN TABLA HONORARIOS VIGENCIA 2023

* TECNICO SIN DESPLAZAMIENTO 2023, CATEGORÍA 2

Título: Técnico en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses.

El contratista se compromete a realizar descritas en el estudio previo así:

OBJETIVO	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
----------	-------------	--

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, EN MARCO DEL PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2 PARA EL PROYECTO "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.	Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la base de datos de trámites permisionarios del proyecto "Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza_2".	Plan de actividades en formato FPM-02 Acta de Reunión, firmado por las partes (contratista y supervisor del contrato). Ruta: Red\recursonatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023/CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la atención y recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS, dando cumplimiento a los términos, formatos, manuales, instructivos y procedimientos internos establecidos por CORPOBOYACÁ para tal fin.	Informe (Excel y/o Word) donde se relacionen los documentos recepcionados durante el periodo, revisado y aprobado por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursonatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023/CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, y control de documentos, datos, elementos y correspondencia escrita y magnética, relacionados con los asuntos y trámites de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales - oficina territorial de Miraflores.	Expedientes organizados con los procesos técnicos archivísticos e Informe mensual de la producción en medio magnético – tabla Excel, revisados y aprobados por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursonatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023/CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la proyección mensual de la correspondencia de rutina y demás comunicaciones que se requiera generar.	Documentación generada durante el periodo, revisada y aprobada por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursonatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023/CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la notificación de los actos administrativos proferidos, acorde a los términos, formatos, manuales, instructivos y procedimientos internos, establecidos por CORPOBOYACÁ para tal fin.	Informe (Excel y/o Word) de las actividades realizadas, revisado y aprobado por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursonatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023/CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
	Entregar debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución	Informe en formato FGC-09 y documentos de soporte de las

	del contrato al supervisor de este, para efectos del recibo a satisfacción.	actividades realizadas, revisado y aprobado por el supervisor del contrato. Ruta: Red\recursonatu52\compartida\110-1905 contratos-supervisión\saneamiento\ año2023/CPS 2023-xxx Nombre Contratista.
--	---	---

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la firma del acta de iniciación FGC-03, sin exceder el 15 de diciembre de 2023.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina Territorial de Miraflores. Carrera 12 # 2-08, Miraflores, Boyacá.

PERFIL Y COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR: Será designada por el Ordenador del gasto y/o Secretario General y Jurídico.

2.3) REGULATORIO

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Código de Procedimiento Civil
- Código de Comercio
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, Investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1480 de 2011 Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación nacional. Y demás normas concordantes.

2.4) COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

De acuerdo con el objeto de prestación de servicios profesionales y modalidad NO APLICA, el análisis de compras públicas sostenibles.

2.5) REGISTRO NACIONAL DE BIENES NACIONALES

De acuerdo con el objeto de prestación de servicios profesionales y modalidad NO APLICA

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

3.1 IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Conforme lo establecido en el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, numeral 4° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los criterios que la entidad contratante tendrá en cuenta a la hora de seleccionar al contratista son los de idoneidad, formación académica y/o experiencia, relacionada con las actividades objeto del contrato de tal manera que se satisfaga la necesidad planteada.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Ser persona natural o jurídica, que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
2. Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o representante legal de la persona jurídica.
3. Registro Único Tributario
4. Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o representante legal.
5. Acreditar mediante el aporte de copia de la libreta militar que ha resuelto su situación militar (este requisito es obligatorio para varones menores de 50 años de edad)
6. Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Penales que no posee antecedentes penales
7. Acreditar que se encuentra al día en el pago aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016 y artículo 244 de la Ley 1955 de 2019)
8. Si el oferente es persona jurídica, el Representante Legal deberá presentar con la oferta declaración juramentada, en que conste que no se encuentra en algún grado de inhabilidad o incompatibilidad derivado de sanciones impuestas por parte de la Superintendencia de Sociedades, según artículos 5, 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016.
9. Certificado de no estar vinculado como deudor moroso en el Sistema Registro de Medidas Correctivas, en los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
11. Certificado pre-ocupacional - Decreto 723 de 2013.
12. Tarjeta profesional y certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA (cuando aplique de acuerdo con el objeto del contrato y necesidad por satisfacer)
13. Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica.
14. Certificación antecedentes delitos sexuales
15. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
16. Acreditación de idoneidad o experiencia del contratista a seleccionar:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnica en asistencia administrativa	Experiencia laboral de 13 a 20 meses

3.2 FOMENTO A LAS MIPYMES Y ANÁLISIS REGIONAL

De acuerdo con el objeto de prestación de servicios profesionales y modalidad NO APLICA

3.3 ESTRUCTURA DE COSTOS

El valor del contrato se estimó de acuerdo con el perfil y experiencia exigida para el desarrollo de este y lo establecido en la Tabla de honorarios Prestación de Servicios formato FGG-01, fijada por el COMITÉ DE DIRECCIÓN del 26 de noviembre de 2022, en el que se señaló los perfiles y cuantías a cancelar:

TECNICO SIN DESPLAZAMIENTO 2023, CATEGORÍA 2

Título: Técnica en asistencia administrativa con experiencia laboral de 13 a 20 meses.

COSTOS DIRECTOS (A)						
MANO DE OBRA CALIFICADA						
ÍTEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA*	CANTIDAD	VALOR MENSUAL \$	NÚMERO DE MESES	VALOR TOTAL \$
1	HONORARIOS	HOMBRE /MES	1	\$ 2.180.250	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO	\$9.811.125
SUBTOTAL \$						
TOTAL COSTOS DIRECTOS \$						\$9.811.125

VALOR ESTIMADO: El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$9.811.125)**

DESEMBOLSOS O FORMA DE PAGO La Corporación pagará al Contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades diligenciadas en el formato FGC-09, con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así:

- UN PRIMER DESEMBOLSO:** de acuerdo con la fecha del acta de iniciación FGC-03, y hasta el treinta de primer mes de reporte de actividades.
- CUATRO (4) DESEMBOLSOS** por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 2.180.250)**, mes vencido.
- UN ÚLTIMO DESEMBOLSO (SI APLICA):** una vez terminado y/o liquidado el contrato.

*NOTA: Para el último desembolso se deberá adjuntar Acta de terminación y/o liquidación (Si aplica)

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se harán contra entrega de los informes y evidencia de la actividad contractual descritos en este estudio previo, previa presentación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el formato FGC-09 y la constancia de pagos de los aportes a salud, pensión y riesgos profesionales, la cual deberá responder a lo legalmente exigido; si con la cuenta no se adjuntan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, esta deberá ser entregada en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 (derecho de turno). Los informes, certificaciones y demás soportes deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Proceso Gestión Contratación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** CORPOBOYACÁ podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la Ley.

3.4 ANÁLISIS DE PRECIOS Y ESTIMACIÓN DE COSTOS De acuerdo con el objeto de prestación de servicios profesionales y modalidad NO APLICA

4. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

SE REQUIERE EL REQUISITO SI ____ NO ____ NO APLICA* X.

4.1 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

De acuerdo con el objeto de prestación de servicios profesionales y modalidad NO APLICA

4.2 RESULTADO DEL ANÁLISIS:

De acuerdo con el objeto de prestación de servicios profesionales y modalidad NO APLICA

* Nota: este acápite no aplica para CPS y contratación con proveedores exclusivos.

5. ANÁLISIS DE DEMANDA:**5.1 ANÁLISIS DE LA CONTRATACIÓN DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES**

Entidad	Modalidad	Proceso	Objeto	Valor contrato
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL	Contratación directa	CD646-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACIÓN " EN ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	8.000.000 COP
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL	Contratación directa	CD058-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACIÓN" EN ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL	19.200.000 COP

5.2 ANÁLISIS DE LA CONTRATACIÓN DE CORPOBOYACÁ:

Entidad	Modalidad	Objeto	N° y Valor contrato	Forma pago	Oferentes	Multas	Pólizas
CORPOBOYACA	Contratación directa	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, EN MARCO DEL PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN ;RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2;	CPS 2022 581 2.245.875 COP	La Corporación pagará al Contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FGC-09 con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así: UN UNICO DESEMBOLSO: desde el acta de inicio hasta el 30 de primer mes de ejecución del contrato.	N.A	N.A	N.A

		PARA EL PROYECTO "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.		UN ÚLTIMO DESEMBOLSO (SI APLICA): una vez terminado y/o liquidado el contrato.			
CORPOBOYAC A	Contratación directa	Prestar servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección de Recursos Naturales, en marco del programa de Plan de Acción "Responsabilidad Ecológica" en el proyecto "Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza", de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.	CPS 2021 400 8.637.900 COP	La Corporación pagará al Contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FGC-09 con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así: UN PRIMER DESEMBOLSO: de acuerdo con la fecha del acta de iniciación FGC-03, y hasta el treinta de primer mes de reporte de actividades. CINCO (5) DESEMBOLSOS por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOSCINCUENTA PESOS (\$ 1.439.650), mes vencido. UN ÚLTIMO DESEMBOLSO (SI APLICA): una vez terminado y/o liquidado el contrato.	N.A	N.A	N.A
CORPOBOYAC A	Contratación directa	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA, PARA APOYAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO EVALUACION, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	CPS 2020 - 178 13.368.600 COP	La Corporación pagará al Contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FGC-09 con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así: -UN PRIMER DESEMBOLSO: de acuerdo a la fecha del acta de iniciación FGC-03, y hasta el treinta de primer mes de reporte de actividades. -CINCO (5) DESEMBOLSOS por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO PESOS MCTE (\$2.228.100) mes vencido. - UN ÚLTIMO DESEMBOLSO (si aplica)	N.A	N.A	N.A

				una vez terminado y/o liquidado el contrato.			
CORPOBOYACA	Contratación directa	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECER Y OPERAR LOS CENTROS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD" DE CONFORMIDAD, CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE OBRAN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	CPS 2019249 \$ 6,896,000	La Corporación pagará al Contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FGC-09 denominado "INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES — PRESTACION DE SERVICIOS" con el visto bueno del supervisor del contrato y el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así: UN PRIMER DESEMBOLSO: de acuerdo a la fecha del acta de iniciación FGC-03, y hasta el treinta de primer mes de reporte de actividades. TRES (3) DESEMBOLSOS par valor de UN MILLON SETESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MICTE (\$1 724.000), mes vencido UN ULTIMO DESEMBOLSO (si aplica) una vez terminado y/o liquidado el contrato NOTA: Para el último desembolso se deberá adjuntar acta de terminación y/o liquidación (si aplica).	N.A	N.A	N.A

5.3 MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CORPORACIÓN

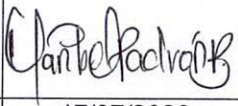
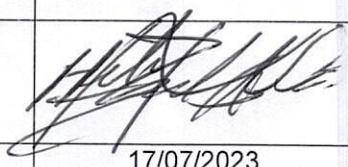
- Documento anexo al presente análisis del sector disponible en el siguiente enlace: <https://www.corpoboyaca.gov.co/manual-de-contratacion/>

6. RELACIÓN DE ANEXOS:

- Estudio previo

7. APROBACIÓN:

	ELABORÓ ANÁLISIS DEL SECTOR Y PRESUPUESTO OFICIAL	ELABORÓ CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	REVISÓ COSTOS, ANÁLISIS PRECIOS ESTIMACIÓN DE COSTOS	APROBÓ	APROBÓ
--	---	---	--	--------	--------

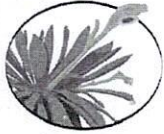
	Profesional externa Subdirección de Administración de Recursos Naturales	Profesional Proceso Recursos Financieros y Físicos y apoyo si aplica	Técnico (a) Administrativa y Financiera	Subdirector(a) Administrativa y Financiera	Subdirector de Administración de Recursos Naturales
Nombre	MARIBEL PADRÓN BERNAL	N.A	N.A	N.A	HEILER MARTIN RICAURTE AVELLA
Firma					
Fecha	17/07/2023				17/07/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	10/07/2023	Elaboración análisis del sector
2	13/07/2023	Revisión análisis del sector
3	17/07/2023	Ajuste análisis del sector

(De ser necesario inserte filas)

Ruta y nombre del archivo en medio magnético.



Corpoboyacá

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2023001103

El suscrito JEFE DE PRESUPUESTO, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha:	12/07/2023		
Tercero:	999999999999999999	Sucursal:	999
Nombre:	VARIOS		
Dependencia:	SUBDIRECCION ADMINISTRACION RECURSOS NATURALES		Cargo:

Cuenta	Fuente	Codigo proyecto	Codigo CPC	Nombre	Código equivalente	Valor
2.3.2.02.02.008-32-3201-8-CAR_08_2-3201302-PA2023-08_2-02-1.3.3.4.02.01.03	1.3.3.4.02.01.03	3201302	83990	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / R.B. - Otras Contribuciones (Termoeléctrico -OCENSA) / seg. Cont. Vig. Al uso; man y aprov. de la naturaleza_2	2.3.2.02.02.008-32-3201-8-CAR_08_2-3201302-PA2023-08_2-02-1.3.3.4.02.01.03	5,450,626.00
2.3.2.02.02.008-32-3201-8-CAR_08_2-3201302-PA2023-08_2-02-1.3.3.4.02.02.01	1.3.3.4.02.02.01	3201302	83990	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / R.B. - Otras Contribuciones (Hidroeléctrico -CHIVOR-) / seg. Cont. Vig. Al uso; man y aprov. de la naturaleza_2	2.3.2.02.02.008-32-3201-8-CAR_08_2-3201302-PA2023-08_2-02-1.3.3.4.02.02.01	5,450,624.00

Total Disponibilidad: 10,901,250.00

CONCEPTO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, EN MARCO DEL PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2 PARA EL PROYECTO "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta:

31/12/2023

OBSERVACIÓN:

ELABORO EN PRESUPUESTOO

JEFE DE PRESUPUESTO

HOJA DE VIDA



MARISOL ALBA CORONEL

C. C No. 33.646.015 de Aguazul (Casanare)

20 de octubre de 1980

Teléfono: 311 271 48 74

Dirección: Carrera 3 No. 5 - 22

E-Mail: maryalbacoronel@gmail.com

PERFIL

Persona responsable, con alto nivel de compromiso para cumplir las actividades asignadas. Perseverante con las metas que se propone, honesta, autónoma, disciplinada, recursiva, creativa y con disposición de aprendizaje.

FORMACIÓN

Primaria: Escuela Rural Patanoa Santa Helena
1992 - Zetaquirá Boyacá

Secundaria: Liceo Bolívar
2001 - Villavicencio Meta

Técnicos: CINAR SISTEMAS - Modalidad Virtual
Técnico laboral auxiliar de archivo y registro
2022 Bogotá D. C.

Otros: Diplomado en organización documental (80 horas)
2022 - Tunja

Aptitud ocupacional en belleza integral
2006 - Bogotá D. C.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: *Alcaldía Municipal de Zetaquirá Boyacá*
Cargo: *Secretaría oficina de servicios públicos municipales*
Funciones: *Apoyo a la prestación de servicios administrativo de la oficina de servicios públicos y apoyo al control de contabilidad y nómina.*
Fecha: *03 de Agosto de 2022 al 28 de diciembre de 2022*
Jefe Inmediato: *Ing. Juan Daniel Quiroz Ramírez*
Teléfono: *310 336 63 91*

Empresa: *Alcaldía Municipal de Zetaquirá Boyacá*
Cargo: *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la secretaría general y de gobierno en la gestión documental y el manejo del archivo central de la Admón.*
Funciones: *Consolidar y mantener actualizado el inventario del archivo central de la alcaldía – apoyar el seguimiento del plan institucional de archivo pinar de la alcaldía.*
Fecha: *19 de enero de 2022 a 18 de julio de 2022*
Jefe Inmediato: *Dra. Leydi Johanna Sánchez Bonilla / Supervisora Secretaría General y de Gobierno*
Teléfono: *313 250 36 01*

Empresa: *FREDY MAURICIO ESPINOSA- Abogado*
Cargo: *Asistente – Dependiente judicial*
Funciones: *Apoyo en los procesos judiciales y asesoría jurídica*
Fecha: *02-05-2018 a 30-11-2021*
Jefe Inmediato: *FREDY MAURICIO ESPINOSA– Representante legal y directora*
Teléfono: *311 568 05 22*

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: *Sandro Rodolfo Borda*
Ocupación: *Alcalde Municipal de Rondón Boyacá*
Teléfono: *311 820 08 96*

Nombre: *Yamit Ramírez López*
Ocupación: *Alcalde Municipal de Zetaquirá Boyacá*
Teléfono: *313 301 04 77*

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre: *Martha Cecilia Alba Coronel*

Ocupación: *Auxiliar de Enfermería*

Teléfono: *300 279 43 61*

Villavicencio - Meta

Nombre: *Wilmer Fernando Martínez Alba*

Ocupación: *empleado joyería*

Teléfono: *322 702 18 04*

Bogotá D. C.

MARISOL ALBA CORONEL

C. C. No33.646.015 de Aguazul (Casanare)



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Alba	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Coronel	NOMBRES Marisol		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 33646015		SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 20 MES 10 AÑO 1980 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO GUAYABAL DE SÍQUIMA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 3 5 22 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ MUNICIPIO ZETAQUIRA TELÉFONO 3112714 EMAIL maryalbacoronel@gmail.com		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2003	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:			
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)	
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).			

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	CINAR SISTEMAS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	TECNICO EN ARCHIVO Y REGISTRO	01	2021
PRESENCIAL	Academia de Beleza Ross Mary	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Aptitud Ocupacional en Belleza Integral	08	2006

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTURA DE ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ZETAQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO ZETAQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212013554			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	08	Año	2022	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA			DEPENDENCIA ACUEDUCTO-SERVICIOS PUBLICOS					DIRECCIÓN CARRERA 3 - 2 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ZETAQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ			MUNICIPIO ZETAQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3212015354			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	01	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ARCHIVO DE LA ALCALDIA					DIRECCIÓN CARRERA 3 - 2 08						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADO FREDY MAURICIO ESPINOSA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115680522			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	05	Año	2018	Día	30	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DEPENDIENTE JUDICIAL			DEPENDENCIA APOYO A OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 7 12 B 63 Of. 501						

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	0

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

1707 - 2023.

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA,
INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL

Academia de Belleza



Ross Mary

Con Licencia de Funcionamiento No. 000357 del 20 de Octubre de 1989

Aprobado por la Secretaría de Educación Municipal

Confiere el Certificado de:
**Aptitud Ocupacional
en Belleza Integral**

A:

Marisol Alba Coronel

Identificada (o) con C.C. No. 33.646.015 de Agua Azul

Por haber cursado y aprobado el programa de: **Belleza Integral**

Realizado en: **TUNJA BOYACÁ** con una intensidad Horaria de: **600 HORAS**

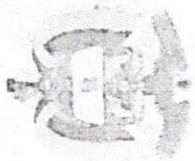
Desarrollado entre el **01 DE AGOSTO /05** y el **26 DE AGOSTO** de **2006**

Director del Instituto

Secretario del Instituto

Dado en **TUNJA**, a los **26** días del mes de **AGOSTO** de 2006

Registrado al folio No. **018** De esta institución.



La República de Colombia y en su nombre,

CINAR SISTEMAS

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA

Con el fin de garantizar la calidad, por lo anterior la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Secretaría Nacional de Educación Tecnológica, No. 6017 del 2002.

CERTIFICA QUE:

Marisol Alba Coronel

Con identificación No. 3.386.601.5 de Aguazul

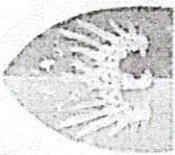
Cumplió todos los requisitos legales, estatutarios y reglamentarios que le acreditan como

Técnico Laboral

Auxiliar de Archivo y Registro

Resolución del Programa 14330, 14 febrero 2022

Con una intensidad de 800 horas.

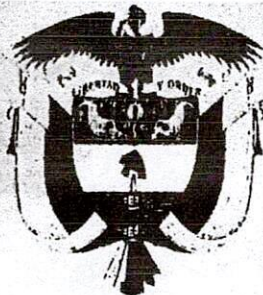


CINAR
SISTEMAS

Pedro Ortiz de la Laguna
Director

María del Perelló Ortiz
Secretaria

Atestado al Petate 282 Libro de Registro No. 001 Acta número No. 131
Dado en San Juan de Pasto a los 17 días del mes de diciembre de 2022.



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO

Liceo Bolívar

DE VILLAVICENCIO - META

Aprobado según Resolución 0786 de octubre 5 de 1999 para los grados 6°, 7°, 8°, 9° de educación básica, 10° y 11° de educación media académica jornada semipresencial, y Resolución 1286 de octubre 31 de 2001 para grados 6°, 7°, 8°, 9° ciclo de secundaria del nivel de educación básica y 10° y 11° de educación media académica y media técnica comercial, jornada presencial.

CONFIRE A:

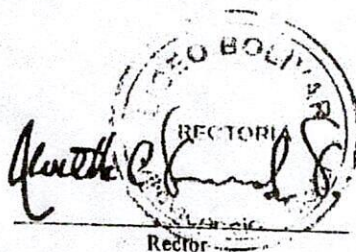
Marigol Alba Coronel

c.c. 33-646.015 de Aguazul-Casanare

EL TITULO DE

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.



Anotado al folio 060 del Libro de Registro 09A del año 2003

Dado en Villavicencio, a los 5 días del mes de 12 de 20003

 Administración 2020 - 2023	República de Colombia Departamento de Boyacá Alcaldía de Zetaquirá NIT: 891802106-7	GESTION DOCUMENTAL F-GD-15 Versión: 01 Fecha de aprobación: 06/04/2017	 Mejores Oportunidades Para Todas
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	CERTIFICACIONES LABORALES		

110.11.055.2023

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE ZETAQUIRA-BOYACÁ

CERTIFICA

Que la señora **MARISOL ALBA CORONEL** identificada con cédula de ciudadanía número 33.646.015 Aguazul, fue vinculada en este municipio, mediante suscripción y ejecución de contrato de prestación de servicios profesionales No. **MZ-AG-052-2022** cuyo objeto contractual es **"APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS"** con las siguientes actividades a cargo:

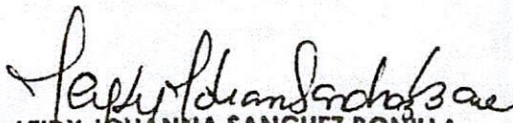
Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Apoyar en la conformación del Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental- CIDEA-, según reglamento.
2. Apoyar con la realización de citaciones CIDEA, según lo establecido en el reglamento.
3. Apoyar a los comités del CIDEA con la elaboración y ejecución de los planes de trabajo, según indicaciones del supervisor.
4. Elaboración de la ficha de presentación PROCEDA ante CORPOBOYACA e iniciar proceso de ejecución del proyecto.
5. Apoyar con la realización de diferentes campañas de cuidado del medio ambiente.
6. Supervisar y realizar actividades correspondientes al cumplimiento de las metas PGIRS.
7. Apoyar en trámites de oficios internos, externos como a entidades oficiales.

Por un periodo de cuatro (4) meses y veintiséis (26) días con fecha de inicio del 03 DE AGOSTO DE 2022

Dada en Zetaquirá, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente


LEIDY JOHANNA SANCHEZ BONILLA
 Secretaria General y de Gobierno

Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre: Yuli Fernanda Manrique Tolosa	Leidy Johanna Sánchez Bonilla	Leidy Johanna Sánchez Bonilla
Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno
Palacio Municipal Carrera 3 N° 2- 08 Tel 7-344093 alcaldia@zetaquirá-boyacá.gov.co Código postal: 152086		

 Administración 2020 - 2023	República de Colombia	GESTION DOCUMENTAL	 Mejores Oportunidades Para Todos
	Departamento de Boyacá	F-GD-15 Versión: 01	
	Alcaldía de Zetaquirá	Fecha de aprobación: 06/04/2017	
	NIT:891802106-7		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Páginas: 1 de 2	
	CERTIFICACIONES LABORALES		

110.11.055.2023

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE ZETAQUIRA-BOYACÁ

CERTIFICA

Que la señora **MARISOL ALBA CORONEL** identificada con cédula de ciudadanía número 33.646.015 Aguazul, fue vinculada en este municipio, mediante suscripción y ejecución de contrato de prestación de servicios profesionales No. **MZ-AG-020-2022** cuyo objeto contractual es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZETAQUIRA - BOYACÁ"** con las siguientes actividades a cargo:

Actividades de Archivo ARCHIVO CENTRAL

1. Consolidar y mantener actualizado el inventario del archivo central de la Alcaldía.
2. Manejar el archivo central, el cual incluye presentar informes antes los entes de control de acuerdo al decreto 1080 de 2017, la circular 02 del 03 de diciembre 2017 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
3. Realizar búsquedas requeridas por las diferentes dependencias, llevando registro de fecha de solicitud y fecha de entrega documental.
4. Realizar el traslado y la ubicación del archivo en al sitio indicado para ello.

ARCHIVO GLOBAL

5. Apoyar el seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR, de la Alcaldía de Zetaquirá.
6. Apoyar en la actualización del sistema de gestión documental y de archivo, conforme las directrices emanadas del Archivo General de la Nación.
7. Realizar un seguimiento mensual a la gestión de archivos de cada dependencia de la Alcaldía.
8. Realizar verificación de la tabla de retención documental de cada dependencia.
9. Apoyar en la actualización de la tabla de retención documental de cada dependencia, conforme las necesidades.

Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre: Yuli Fernanda Manrique Tolosa	Ledy Johanna Sánchez Bonilla	Ledy Johanna Sánchez Bonilla
Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno
Palacio Municipal Carrera 3 N° 2- 08 Tel 7-344095		
alcaldia.zetaquirá-boyacá.gov.co		
Código postal: 152086		

 Administración 2020 - 2023	República de Colombia	GESTION DOCUMENTAL		 Mejores Oportunidades Para Todos
	Departamento de Boyacá	F-GD-15	Versión: 01	
	Alcaldía de Zetaquirá	Fecha de aprobación: 06/04/2017		
	NIT:891802106-7			
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Páginas: 2 de 2		
CERTIFICACIONES LABORALES				

10. Realizar capacitaciones al personal interno y externo de la Alcaldía, según lo requiera la supervisora del contrato.

SERVICIO AL USUARIO

11. Atender con respeto y cordialidad a los usuarios que requieran el servicio de archivo.
12. Apoyar el funcionamiento de la ventanilla única y control de Buzón de Sugerencia
13. Apoyar en el control de préstamo del Salón del Café, para las diferentes reuniones de la Alcaldía o entidades externas que lo requieran.

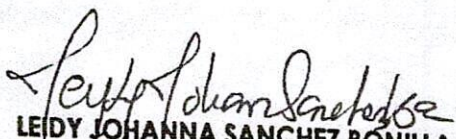
GENERALES

14. Elaborar informe mensual de ejecución actividades en los formatos determinados para tal fin por el supervisor.
15. Cumplir con las obligaciones consagradas en los artículos 4° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Durante el periodo comprendido entre 19 de enero de 2022 al diecisiete (17) de Julio del año 2022.

Dada en Zetaquirá, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente


LEIDY JOHANNA SANCHEZ BONILLA
 Secretaría General y de Gobierno

Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre: Yuli Fernanda Marríque Tolosa	Leidy Johanna Sánchez Bonilla	Leidy Johanna Sánchez Bonilla
Cargo: Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno
Palacio Municipal Carrera 3 N° 2-08 Tel 7-344095 alcaldia@zetaquirá-boyacá.gov.co Código postal: 152086		



Certificación laboral

Bogotá D.C. a 08 de enero de 2021.

A quien corresponda:

Por medio de la presente se hace constar que la señora **MARISOL ALBA CORONEL**, identificada con la cédula de Ciudadanía **33.646.015**, laboró conmigo, a partir de **02 de mayo de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2021**, desempeñándose en el cargo de Dependiente judicial y asistente de oficina, laborando de Lunes a Viernes, en un horario de 09:00 AM a 05:00 Pm, gozando de descansando los días sábados, domingos y Festivos y percibiendo como último salario integral un neto de **\$908.526 m/c**.

De igual forma se hace constar que durante el tiempo que se desempeñó como colaboradora del suscrito servidor, siempre mantuvo una conducta correcta y no ha incurrido en faltas de ninguna índole. Se extiende la presente constancia para los fines que la señora **MARISOL ALBA CORONEL** considere pertinentes.

Atentamente,

Abogado FREDY MAURICIO ESPINOSA

C.C. 4.298.196

T.P. 257.041 del C. S. de la J.

Abogado Penalista universidad Libre de Colombia

CARRERA 7 N° 12 B 63 OFC 501

Fredyes.ulibre@gmail.com Cel 3115680522

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

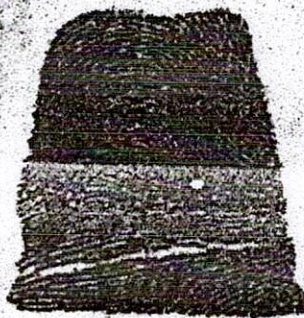
NUMERO 33646015

ALBA CORONEL
APELLIDOS

MARISOL
NOMBRES

MARISOL ALBA CORONEL

FIRMA



BOICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-OCT-1980

GUAYABAL DE SIQUIMA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58

ESTATURA

O+

GRUPO SANG

F

SEXO

01-JUN-2000 AGUAZUL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN INIGUE ESCOBAR



P-4604000-70068741-F-0033646015-20010418

1613301028A 02 001075 100

CERTIFICADO DE RADICACIÓN DE AFILIACIÓN Y/O NOVEDAD

COOSALUD EPS SA certifica que el día 14/07/2023, se radicó solicitud de trámite de afiliación y/o novedad ante esta EPS, relacionando los siguientes datos en el formulario adjunto:

• No. RADICADO:	36926494
• RÉGIMEN:	Contributivo
• TIPO DE TRÁMITE:	Movilidad al régimen contributivo
• FECHA DE INICIO DE RELACIÓN LABORAL:	2023-07-17
• TD AFILIADO:	CC
• NÚMERO DOCUMENTO AFILIADO:	33646015
• TD EMPLEADOR:	CC
• NÚMERO DOCUMENTO EMPLEADOR:	33646015
• FONDO DE PENSIÓN:	PORVENIR
• IBC:	\$1.160.000,00
• No. ADJUNTOS:	2

OBSERVACIONES:

1. Hasta tanto entre en operación el Sistema de Afiliación Transaccional, la afiliación y reporte de las novedades se realizará en el formulario físico que adopte el Ministerio de Salud y Protección Social directamente a las EPS, y éstas las reportarán a la Base de Datos de Afiliados del Sistema conforme a la normativa vigente. Decreto 780/2016.
 2. El trámite y gestión del caso radicado se realizará dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha de expedición del presente documento. La respuesta será enviada al correo electrónico registrado en la plataforma de autogestión de empleadores.
 3. Documento NO válido para prestación de servicios médicos y/o trámite de traslados entre EPS.
- Cualquier inquietud con la información aquí contenida, puede comunicarse a través de las líneas 018000 515 611 ó #922.

La presente se expide a solicitud del interesado en Cartagena, a los 14 días del mes de Julio de 2023.

Cordialmente,

CARLOS TORRES SALAZAR

Subdirector Nacional de Aseguramiento

COOSALUD EPS SA

@CoosaludEPS

@Coosalud_

@CoosaludEPSS

@ccosaludeps



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARISOL ALBA CORONEL, identificado(a) con cédula de ciudadanía **33.646.015**, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 11 de Julio del 2023.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



Función Pública



FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA				
1.1. DE BIENES Y RENTAS				
YO, MARISOL ALBA CORONEL				
IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 33.646.015 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:				
País COLOMBIA		Departamento BOYACA		Municipio ZETAQUIRA
Dirección CARRERA 3 # N° 5 23			Teléfonos 3112714874	
Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:				
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		PARENTESCO
5				
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:				
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:				
CONCEPTO		VALOR		
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES		500.000		
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS				
GASTOS DE REPRESENTACION		-		
ARRIENDOS		-		
HONORARIOS		-		
OTROS INGRESOS Y RENTAS		-		
TOTAL		\$ 500.000		
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:				
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	AHORROS	415952001545	ZETAQUIRA	\$ 15.000.000
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:				
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN		VALOR	

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)		
d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:		
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BLANCA MARIA CORONEL	PRESTAMO	\$ 15.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES	
a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:	
ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:	
CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
c) En la actualidad: ☒ SI ☐ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION N° C.C. C.E. T.I.

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA	
Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:	
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA	
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	19 DE JUNIO 2023 CIUDAD Y FECHA



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:14:08 AM horas del 12/07/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **33646015**

Apellidos y Nombres: **ALBA CORONEL MARISOL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 227068738



WEB

11:15:33

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de julio del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARISOL ALBA CORONEL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33646015:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/07/2023 12:12:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **33646015** y Nombre: **MARISOL ALBA CORONEL.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **66370354** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[Nueva Búsqueda](#)[Imprimir](#)

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

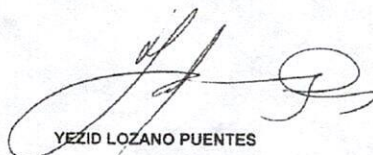
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de julio de 2023, a las 11:13:15, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33646015
Código de Verificación	33646015230712111315

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

12 de julio de 2023

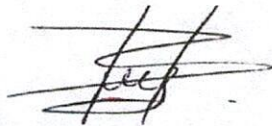
Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ
Tunja-Boyacá

PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El suscrito MARISOL ALBA CORONEL identificado C.C No.33.646.015 expedida en Aguazul - Casanare, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ con NIT. 800,252,843-5, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente. Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 1497 Política Protección Tratamiento datos personales Corpoboyacá, publicada en la página web de la Entidad, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Tunja el día 14 de julio de 2023.

FIRMA:



NOMBRE: MARISOL ALBA CORONEL

CEDULA: No. 33.646.015 expedida en Aguazul - Casanare

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:14:03 horas del 17/07/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 33646015, Apellidos y Nombres ALBA CORONEL MARISOL

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Corpoboyaca**, con NIT 000000000-0 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



CARVAJAL LABORATORIO IPS S.A.S
NIT: 900152996-7

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud: 33646015-115616



INFORMACIÓN DEL PACIENTE

Fecha y Lugar:	13 jul. 2023 - TUNJA	Tipo de Examen:	INGRESO
Paciente:	MARISOL ALBA CORONEL	Identificación:	33646015
Género:	FEMENINO Edad: 42	Teléfono	Móvil: 3112714874
Fecha Nacimiento:	20/10/1980	Cargo:	ARCHIVO
Estado Civil:	SOLTERO(A)	EPS:	CAFESALUD EPS
Dirección	CARRERA 3 N 5 22 BARRIO EL PROGRESO	ARL:	NO REPORTA
Escolaridad:	BACHILLERATO	AFP:	PORVENIR S.A.
Empresa	PARTICULARES	AREA:	No Reporta
Empresa en Misión:	PARTICULARES -	Peso:	67 Talla: 157 IMC: 27.18

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

AUDIOMETRIA

1. CONTROL ANUAL, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, 3. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN AUDITIVA EN EXPOSICIÓN A RUIDO

ESPIROMETRIA

REALIZAR ACTIVIDAD FISICA, UTILIZAR ELEMENTOS DE PROTECCION RESPIRATORIA, CONTROL ANUAL

OPTOMETRIA

CONTROL ANUAL // PAUSAS ACTIVAS VISUALES

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

REALIZAR ACTIVIDAD FISICA REGULAR MINIMO 30 MINUTOS POR LOS MENOS 5 DÍAS A LA SEMANA, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS CON ENFASIS EN FLEXOEXTENSIÓN DEL CARPO, USO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, SEGUIR PAUTAS DE HIGIENE DE POSTURA, HÁBITOS SALUDABLES (COMER 1 PORCIÓN DE CARBOHIDRATOS POR COMIDA, COMER 3-5 PORCIONES FRUTA Y VERDURA AL DÍA, TOMAR 8 VASOS DE AGUA AL DÍA)

GLICEMIA

Realizado

COLESTEROL TOTAL

Realizado

TRIGLICERIDOS

Realizado

CONCEPTO MEDICINA LABORAL

APTO CON RECOMENDACIONES

Observaciones:

Tipo de Restricción

Condiciones, Factores, Agentes Asociados

Permanente

NO

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

NO

Información de Remisiones

NO

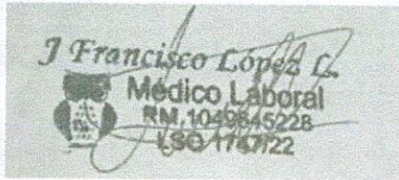
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Autorizo al(a) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es) registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional (es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que realizaran el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomará CARVAJAL LABORATORIO IPS S.A.S para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las

No B. P. 17/07/23

respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) están completas y son VERÍDICAS. Autorizo a CARVAJAL LABORATORIO IPS S.A.S para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente, manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

CARVAJAL LABORATORIO IPS S.A.S se acoge a las disposiciones de la ley 1581 del 2012 y al derecho reglamentario 1377 del 2013 y se responsabiliza del tratamiento de protección de datos personales'



JULIO FRANCISCO LOPEZ LOPEZ

Médico Especialista en Salud Laboral

1049645228 1747/09/2022

MARISOL ALBA CORONEL

33646015

Firma y cédula del Paciente

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 33646015 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 17/07/2023 10:44 AM

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN GERENCIAL	
		FORMATO DE REGISTRO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FGG-02	Páginas 1 de 1
		Versión 3	15-12-2020
CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES			

CERTIFICACION

Que realizada la verificación en el sistema de información SIGEP, la tabla de honorarios y revisados los documentos soporte de la hoja de vida de MARISOL ALBA CORONEL, identificado (a) con C.C. 33.646.015, expedida en Aguazul Casanare, cumple con los requisitos mínimos establecidos de **educación, formación, experienciay habilidades requeridas** y solicitadas por la entidad, en cuanto a:

Identificación del perfil: Profesional: ____ Técnico: x Asistencial: ____ Conductor: ____

Categoría (según tabla de honorarios): 2. Desplazamiento: SI ____ NO X

Nota: Se firma este registro por parte del Asesor de la Dirección o por el Secretario General y Jurídico cuando se presenten faltas absolutas o temporales del Asesor de Dirección, verificando tabla de honorarios de manera que no se exceda los honorarios mensuales del Representante Legal de la Corporación para los casos de contratación de prestaciones de servicios con expertos y para casos especiales.

Tunja, 14 de julio del 2023

FIRMA



NOMBRE

MARIETHA ÁVILA FERNÁNDEZ

CARGO

ASESORA

Archivado en: Contrato de prestación de servicios.

Tunja, 17 de julio de 2023

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ

Antigua vía a Paipa No. 53-70

PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518

Tunja

REFERENCIA: PROPUESTA DE SERVICIOS

Respetados Señores:

Cordialmente me dirijo a ustedes con el objeto de presentar mi propuesta para la "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ, EN MARCO DEL PROGRAMA DE PLAN DE ACCIÓN RESPONSABILIDAD ECOLÓGICA_2 PARA EL PROYECTO "SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA AL USO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LA NATURALEZA_2", DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.

En aras de lo anterior, me comprometo a desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES
Concertar mensualmente el plan de actividades con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la base de datos de trámites permisionarios del proyecto "Seguimiento, Control y Vigilancia al uso, manejo y aprovechamiento de la naturaleza_2".
De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la atención y recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS, dando cumplimiento a los términos, formatos, manuales, instructivos y procedimientos internos establecidos por CORPOBOYACÁ para tal fin.
De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, y control de documentos, datos, elementos y correspondencia escrita y magnética, relacionados con los asuntos y trámites de competencia de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales - oficina territorial de Miraflores.
De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la proyección mensual de la correspondencia de rutina y demás comunicaciones que se requiera generar.
De acuerdo con la concertación de actividades realizada entre el supervisor y el contratista, apoyar la notificación de los actos administrativos proferidos, acorde a los términos, formatos, manuales, instructivos y procedimientos internos, establecidos por CORPOBOYACÁ para tal fin.
Entregar debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del recibo a satisfacción.

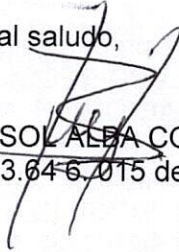
El valor de los honorarios mensuales a pagar para la vigencia 2023 será de **MILLONES CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 2.180.250)**, mes vencido.

Aunado a lo anterior, manifiesto bajo gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la ley y mi intención de afiliarme al Sistema General Seguridad Social.

En caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a realizar las gestiones necesarias tendientes a firmar el contrato correspondiente dentro de los términos señalados para ello y a otorgar las garantías requeridas.

Para los fines pertinentes anexo mi hoja de vida con los soportes respectivos.

Cordial saludo,


MARISOL ALBA CORONEL
C.C 33.646.015 de Aguazul