LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **RAMIREZ CARREÑO LINA YONAIRA** identificado(a) con número de cedula **1.098.609.305,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2016 a 2020 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0293-2016**
FECHA DE CONTRATO:	09 DE FEBRERO DE 2016
OBJETO:	PRESTAR APOYO A LA GESTIÓN EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y ESTABLECER UN PROGRAMA DE ATENCIÓN PERSONAL PARA ACCEDER A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA VIRTUAL DE LA AGENDA PUBLICA DE EMPLEO SENA A TODAS LAS VACANTES OTORGADAS.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE HOJAS DE VIDA RECEPCIONADAS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL EMPLEO. 2. APOYAR EL REGISTRO DE USUARIOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO SENA. 3. APOYAR LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DESEMPLEADA QUE REQUIERE SER INCLUIDA EN LA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL EMPLEO. 4. INSCRIBIR 1200 PERSONAS DESEMPLEADAS QUE REQUIERE SER INCLUIDA EN LA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL EMPLEO C.I.E. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA QUE OFRECE EL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL EMPLEO DEL SENA A TODA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO. 6. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 7. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACIÓN DE LOS GRAVÁMENES DE ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 8. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 9. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	4 MESES
VALOR:	$ 7.200.000
FECHA DE INICIO:	10 DE FEBRERO DE 2016
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	09 DE JUNIO DE 2016
ADICION:	2 MESES - $ 3.600.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	09 DE AGOSTO DE 2016

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

CERTIFICACION

OFICINA DE CONTRATACION | **PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1425-2016**
FECHA DE CONTRATO:	23 DE AGOSTO DE 2016
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR MICRORUEDAS DE EMPLEO ANUALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS MICRORUEDAS DE EMPLEO. 2. APOYAR LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DESEMPLEADA QUE REQUIERE SER INCLUIDA EN LA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE EMPLEO. 3. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIEREN SU DESEMPEÑO PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 4. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACIÓN DE LOS GRAVÁMENES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 5.400.000
FECHA DE INICIO:	24 DE AGOSTO DE 2016
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	23 DE NOVIEMBRE DE 2016
ADICION:	1 MES - $ 1.800.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	23 DE DICIEMBRE DE 2016

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0209-2017**
FECHA DE CONTRATO:	02 DE FEBRERO DE 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR MICRORUEDAS DE EMPLEO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS MICRORUEDAS DE EMPLEO. 2. APOYAR LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DESEMPLEADA QUE REQUIERE SER INCLUIDA EN LA BASE DE DATOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE EMPLEO. 3. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIEREN SU DESEMPEÑO PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA. 4. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACIÓN DE LOS GRAVÁMENES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	6 MESES
VALOR:	$ 13.200.000
FECHA DE INICIO:	06 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	05 DE AGOSTO DE 2017

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1384-2017**
FECHA DE CONTRATO:	09 DE AGOSTO DE 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL ESTIMULO A MICROEMPRESARIOS CON SU PARTICIPACIÓN EN DIFERENTES EVENTOS Y FERIAS EMPRESARIALES LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y FERIAS EMPRESARIALES EN LAS QUE PARTICIPEN MICROEMPRESARIOS DEL MUNICIPIO. 2. APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE EMPRESARIOS. 3. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIEREN SU DESEMPEÑO Y/O EXPERIENCIA. 4. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE Y OBLIGA A LA CANCELACIÓN DE LOS GRAVÁMENES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y AUTORIZA LA RETENCIÓN DE GRAVÁMENES DE ORDEN MUNICIPAL A QUE HUBIESE LUGAR. 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	4 MESES Y 19 DIAS
VALOR:	$10.193.333
FECHA DE INICIO:	10 DE AGOSTO DE 2017
FECHA DE TERMINACION:	28 DE DICIEMBRE DE 2017

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0180-2018**
FECHA DE CONTRATO:	12 DE ENERO DE 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A MICROEMPRESAS EN LA PARTICIPACIÓN EN DIFERENTES EVENTOS Y FERIAS EMPRESARIALES LOCALES REGIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE EMPRESARIOS. 2. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y FERIALES EMPRESARIALES EN LAS QUE PARTICIPE EL MUNICIPIO. 3. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 4. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	6 MESES
VALOR:	$ 15.000.000
FECHA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION:	14 DE JULIO DE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1632-2018**
FECHA DE CONTRATO:	28 DE AGOSTO DE 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A MICROEMPRESAS EN LA PARTICIPACIÓN EN DIFERENTES EVENTOS Y FERIAS EMPRESARIALES LOCALES REGIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE EMPRESARIOS.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	2. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y FERIAS EMPRESARIALES EN LAS QUE PARTICIPE EL MUNICIPIO. 3. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE AGENDA SEMANAL CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PDM. 4. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DESDE CADA UNA DE LAS COORDINACIONES QUE LA INTEGRAN. 6. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 7.500.000
FECHA DE INICIO:	30 DE AGOSTO DE 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	30 DE NOVIEMBRE DE 2018
ADICION:	26 DIAS - $ 2.166.666
FECHA DE TERMIANCION CON ADICION:	26 DE DICIEMBRE DE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0182-2019**
FECHA DE CONTRATO:	30 DE ENERO DE 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A MICROEMPRESAS EN LA PARTICIPACIÓN EN DIFERENTES EVENTOS Y FERIAS EMPRESARIALES LOCALES REGIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE EMPRESARIOS. 2. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y FERIAS EMPRESARIALES EN LAS QUE PARTICIPE EL MUNICIPIO. 3. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE AGENDA SEMANAL CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PDM. 4. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DESDE CADA UNA DE LAS COORDINACIONES QUE LA INTEGRAN. 6. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	7 MESES
VALOR:	$ 19.250.000
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	02 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

NO DEL CONTRATO / CPS:	**2049-2019**
FECHA DE CONTRATO:	23 DE SEPTIEMBRE DE 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE CONVOCATORIA DE POSTULACIÓN DE INICIATIVAS DE EMPRENDIMIENTO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y FILTRO DE LA BASE DE DATOS DE LOS EMPRENDIMIENTOS INSCRITOS, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS, Y ELABORAR BASE DE DATOS DE EMPRENDIMIENTOS APROBADOS. 2. BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REALIZADO POR LOS EMPRENDEDORES, VIGENCIA ANTERIOR, A SU VEZ, FORTALECER Y ASESORAR A LOS NUEVOS EMPRENDEDORES 2019 REGISTRADOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR LA ECAM Y/O ENTIDADES TALES COMO EL SENA Y/O CÁMARA DE COMERCIO. 3. REALIZAR INFORME DE RESULTADOS DE LOS MEJORES MODELOS DE NEGOCIOS PARA LA POSTULACIÓN DE INICIATIVAS DE EMPRENDIMIENTO. 4. APOYAR EL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA EMPRESARIAL Y EMPLEO. 5. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERA SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 6. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	$ 8.250.000
FECHA DE INICIO:	24 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	24 DE DICIEMBRE DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0317-2020**
FECHA DE CONTRATO:	17 DE MARZO DE 2020
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL EN PROCESOS AGROPECUARIOS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. APOYAR Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS PRODUCTIVOS A PRODUCTORES Y ASOCIACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y SU ENTORNO PRODUCTIVO EN EL MUNICIPIO, REALIZARA APROXIMADAMENTE 20 VISITAS AL MES, LAS CUALES DEBERÁN SER SOPORTADAS EN EL RESPECTIVO FORMATO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD. 2. APOYAR EN LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORA DE LOS MEDIOS DE PRODUCCIÓN (UTILIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS AGRO SOSTENIBLES) PARA CULTIVOS ANTES MENCIONADOS. 3. APOYAR, CONVOCAR, DIFUNDIR, ELABORAR Y DESARROLLAR TODO LO CONCERNIENTE AL PSAN, REDACTAR ACTAS, INFORMES DE SEGUIMIENTO, GENERADAS DE ESTA ACTIVIDAD. 4. APOYAR LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO DE LA OFERTA Y DEMANDA DE LOS PRODUCTOS GENERADOS EN LA ZONA RURAL Y SU POSIBLE COMERCIALIZACIÓN CON LA INDUSTRIA DEL DULCE Y RESTAURANTES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 5. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO, EN LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO EN EJERCICIOS DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS

	QUE SE REQUIEREN SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 6. PRESENTAR INFORME GENERAL Y ESTADÍSTICO Y DIGITAL, DE LAS ACTIVIDADES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. 7. REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUANTO A ACTUALIZACIONES, REGISTROS, TABULACIONES, Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENERE. 8. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	5 MESES
VALOR:	$ 14.500.000
FECHA DE INICIO:	24 DE MARZO DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	24 DE AGOSTO DE 2020

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **112839** y Estampilla Departamental **2502200468188** a los 16 días del mes de AGOSTO del 2022

CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: Mariana D - CPS
Apoyo A La Gestión

Revisó: IBREGUL
Profesional Universitario

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels. (57)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497563
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafloridablanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS

CERTIFICA

Que la señora **LINA YONAIRA RAMIREZ CARREÑO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.609.305 expedida en Bucaramanga, suscribió y ejecutó con la Corporación Autónoma Regional de Santander el contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	0506-2022
FECHA DE INICIACIÓN:	31 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de julio de 2022
DURACIÓN:	Seis (6) meses
VALOR DEL CONTRATO:	$ **10.448.562**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN COMO ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION PUBLICA EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA OFICINA SEDE REGIONAL DE APOYO ENLACE BUCARAMANGA DE LA CAS

ALCANCES DEL OBJETO:

1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020-2023 “mejor conectados ambientalmente”.
2. Tramitar licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo de la vigencia en los tiempos establecidos por la ley.
3. Alimentar el histórico del aplicativo CITA.
4. Apoyar la preparación y elaboración de los informes de gestión y demás que sean requeridos para garantizar respuestas oportunas y adecuadas a los entes de control y a la entidad.
5. Seguimiento autorizaciones ambientales otorgadas por los usuarios.
6. Proyectar los documentos y respuestas requeridas de las dependencias de conformidad con la normatividad establecida.
7. Apoyar las actividades relacionadas con el trámite de autorizaciones ambientales, así como permisos, concesiones, licencias ambientales y demás instrumentos de manejo ambiental que contribuyan al cumplimiento de las metas y actividades asignadas a la Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana. la competencia de la dependencia.
8. Brindar apoyo en la elaboración de proyectos ambientales para ser presentados a diferentes entes cuando sea requerido.
9. Brindar apoyo en el seguimiento administrativo de los procesos de interventoría y supervisión que sean asignados a la dependencia, revisando periódicamente los expedientes contractuales y elaborar los respectivos comparativos de control a dichas actividades y proyectar los requerimientos para la firma del supervisor.
10. Brindar apoyo a los usuarios internos y externos y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procesos establecidos.
11. Apoyar las actividades de organización de la dependencia.
12. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS

13. Dar cumplimiento al Manual de políticas de seguridad de la información adoptado mediante resolución No DGL 00238 del 12 de Marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con el código M-PGT-001en el cual se reglamenta las políticas de seguridad de la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la CAS, sus normas, prácticas y procedimientos.
14. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual concernido, encaminadas a la adecuada administración, manejo, control y seguimiento de los recursos naturales renovables disponibles.

Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los once (11) días del mes de agosto de 2022.

CARLOS ERNESTO REYES MONSALVE
Secretario General – CAS