MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 12-12-2017 15:04
Al Contestar Cite Este No.: 2017EE0112555 Fol:4 Anex:0 FA:0
ORIGEN 7422-GRUPO DE CONTRATOS / SORY ARMANDO OVIEDO URBANO
DESTINO CARLOS AUGUSTO SIERRA RIOS
ASUNTO RESPUESTA A SOLICITUD CONTRATO 159 DE 2017
OBS

2017EE0112555

# EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

## CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **CARLOS AUGUSTO SIERRA RÍOS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.580.474 de Bogotá D.C., suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente Contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** | **No. 159 DE 2017** |
| **OBJETO:** | Apoyar técnicamente al Grupo de Desarrollo Sostenible de la Dirección de Desarrollo Sectorial en la estructuración, seguimiento y asistencia técnica a las políticas, planes, programas y desarrollos normativos asociados a temas ambientales del sector de agua potable y saneamiento básico de la Dirección de Desarrollo Sectorial. |
| **OBLIGACIONES:** | **ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar la estructuración de documentos y proyectos normativos, en aspectos técnicos, mediante los cuales se fijen políticas, planes, programas y proyectos asociados a temas ambientales con relación a saneamiento de vertimientos y calidad del agua en el sector de agua potable Y saneamiento básico. **2.** Apoyar las actividades de asistencia técnica a los entes territoriales y prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la identificación de procesos de tratamiento de calidad del agua y potabilización en el sector de agua potable y saneamiento básico. **3**. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Sectorial en el reporte de la información y seguimiento a las metas establecidas para el Grupo de Desarrollo Sostenible en SINAPSIS y SISMEC y demás herramientas de seguimiento al plan de acción y de planificación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. **4.** Apoyar la revisión y elaboración de los documentos de política que surjan en desarrollo de las actividades del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en especial las relacionadas con la Gestión Integral del Recurso Hídrico, saneamiento de vertimientos y calidad del agua. **5.** Apoyar la preparación de las respuestas a las solicitudes en los temas técnicos que requiera el Grupo de |

| | |
|---|---|
| | Desarrollo Sostenible del Viceministerio que presenten los órganos de control y demás entidades públicas y privadas. **6.** Participar en las reuniones internas o externas que le solicite el Viceministerio de Agua y Saneamiento para la implementación de estrategias de articulación en temas relacionados con calidad del agua, residuos sólidos mitigación y adaptación al cambio climático en el sector de agua potable y saneamiento básico. **GENERALES: 1**. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. **2.** Afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido, en el Decreto 1072 de 2015. **3.** Practicarse examen preocupacional anexando el certificado respectivo al MINISTERIO en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto 1072 de 2015. **4.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. **5.** Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y lo desarrollado por la Administradora de Riesgos Laborales y en general cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015. **6.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno del **MINISTERIO**. **7**. Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros según corresponda a su actividad contractual. **8**. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de control interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos de determine. **9**. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **10**. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato. **11**. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del **MINISTERIO**. **12**. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del **MINISTERIO**. **13**. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al **MINISTERIO** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique. **14**. Cumplir con el objeto del contrato. **15**. Adelantar |

| | |
|---|---|
| | oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. **16.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del **MINISTERIO** y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **17.** De ser necesario desplazarse a otras ciudades del país previa aprobación del supervisor. **18.** Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes. **19.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **20.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **21.** Asistir y participar en los comités, incluidos los de evaluación de propuesta, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **22.** Utilizar la herramienta de Gestión Documental GESDOC-BIZAGY para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de Gestión Documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento. **23.** Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual. **24.** Conocer y aplicar lo dispuesto en la política Anti soborno del **MINISTERIO.** |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | Es por la suma de **SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($78.336.667)**, incluidos los impuestos a que haya lugar. |
| **FORMA DE PAGO:** | Diez (10) pagos así: **a)** Un (1) primer pago proporcional a la fracción del mes de enero de 2017, sobre la base de $8.275.000 m/cte. por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.861.667)** incluidos los impuestos a que haya lugar y **b).** Nueve (9) pagos por valor de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($8.275.000),** incluidos los impuestos a que haya lugar. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | Será hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2017, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización, es decir desde el 17 de Enero de 2017. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 16 de Enero de 2017 |
| **FECHA DE LEGALIZACIÓN:** | 17 de Enero de 2017 |
| **FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:** | 17 de Enero de 2017 |

| | |
|---|---|
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO:** | 31 de Octubre de 2017 |
| **OTROSÍ No. 1:** | **PRIMERA.- PRORROGA:** Prorrogar el plazo de ejecución del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2017. **SEGUNDA.- ADICIÓN:** Adicionar el valor del contrato en la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($16.550.000)**, para un valor total del contrato de **NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($94.886.667),** incluidos los impuestos a que haya lugar. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN OTROSÍ No. 1:** | 27 de Octubre de 2017 |
| **FECHA DE LEGALIZACIÓN OTROSÍ No. 1:** | 27 de Octubre de 2017 |
| **FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA OTROSÍ No. 1:** | 30 de Octubre de 2017 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO OTROSÍ No. 1:** | 31 de Diciembre de 2017 |

Por tratarse de contratos regidos por por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y complementarias, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 12 días del mes de Diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

Atentamente,

**JUAN CARLOS GONZALEZ VASQUEZ**
**Coordinador del Grupo de Contratos**

*Elaboró: Sory Armando Oviedo Urbano*
*Reviso: Hernando Vásquez B. / Abogado GC*
*Fecha: 12 de Diciembre de 2017*

Calle 18 No. 7-59 Bogotá, D. C.
PBX: 332 34 34 ext. 3105
www.minvivienda.gov.co

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 02-12-2016 15:19
Al Contestar Cite Este No.: 2016EE0114440 Fol:4 Anex:0 FA:0
ORIGEN 7422-GRUPO DE CONTRATOS / YAVIRA ESPERANZA FLORIAN CASTAÑEDA
DESTINO CARLOS AUGUSTO SIERRA RIOS
ASUNTO CERTIFICACIÓN 2016ER0143207
OBS

2016EE0114440

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, que el señor **CARLOS AUGUSTO SIERRA RIOS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.580.474 de Bogotá, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente Contrato:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** | **No. 260 DE 2015** |
| **OBJETO:** | Apoyar técnicamente al Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico en la formulación y seguimiento a la política, planes, programas y desarrollos normativos asociados a temas ambientales del sector de agua potable y saneamiento básico en el Grupo de Desarrollo Sostenible de la Dirección de Desarrollo Sectorial. |
| **OBLIGACIONES:** | **ESPECÍFICAS: 1.** Apoyar técnicamente la formulación de los proyectos normativos asociados a calidad de agua, gestión del riesgo y al componente ambiental sectorial. **2.** Apoyar técnicamente al Grupo de Desarrollo Sostenible de la Dirección de Desarrollo Sectorial en el seguimiento de planes y programas relacionados con el mejoramiento de la calidad del agua, gestión integral de residuos sólidos y planes de saneamiento y manejo de vertimientos. **3.** Apoyar en la revisión y elaboración de los documentos de política que surjan en desarrollo de las actividades del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, en especial las relacionadas con la gestión integral del recurso hídrico, residuos sólidos, gestión del riesgo y |

| | |
|---|---|
| | cambio climático. **4.** Apoyar al Grupo de Desarrollo Sostenible de la Dirección de Desarrollo Sectorial en los temas ambientales que sean transversales a los componentes del sector de agua potable y saneamiento básico ambiental. **5.** Proyectar dentro de los términos legales, respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas del objeto del contrato, que sean asignadas por parte de la Dirección, originadas por parte de los usuarios, entes de control o de otras dependencias del Ministerio. **GENERALES: 1**. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente. **2.** Afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido, en el Decreto 0723 de 2013. **3.** Practicarse examen preocupacional anexando el certificado respectivo al MINISTERIO en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **4.** Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno del **MINISTERIO**. **5**. Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros según corresponda a su actividad contractual. **6**. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de control interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos de determine. **7**. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **8**. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato. **9**. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del **MINISTERIO**. **10**. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los |

| | |
|---|---|
| | intereses del **MINISTERIO**. **11**. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al **MINISTERIO** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique. **12**. Cumplir con el objeto del contrato. **13**. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. **14**. Defender en todas sus actuaciones los intereses del **MINISTERIO** y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **15**. De ser necesario desplazarse a otras ciudades del país previa aprobación del supervisor. **16**. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes. **17**. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **18.** Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **19**. Asistir y participar en los comités, incluidos los de evaluación de propuesta, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **20**. Utilizar la herramienta de Gestión Documental GESDOC-BIZAGI para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de Gestión Documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento. **21.** Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **NOVENTA Y UN MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS ($91.025.220)** m/cte., incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar. |
| **FORMA DE PAGO:** | Once (11) pagos cada uno por valor de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL VEINTE PESOS $8.275.020 M/CTE**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. |

| | |
|---|---|
| **PLAZO DE EJECUCION:** | Once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización, es decir a partir del 19 de enero de 2016. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 16 de Enero de 2015 |
| **FECHA DE LEGALIZACION:** | 19 de Enero de 2015 |
| **FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:** | 19 de Enero de 2015 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | 18 de Diciembre de 2015 |

Por tratarse de un contrato regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 2 días del mes de diciembre de 2016, a solicitud del interesado.

Atentamente,

**YAVIRA E. FLORIAN CASTAÑEDA**
**COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS**

*Elaboró: Angélica Álvarez*
*Reviso: Hernando Vasquez B*
*Fecha: 2/12/2016*

Ambiental

Garagoa, 1° de octubre de 2014.

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CHIVOR, CORPOCHIVOR

**HACE CONSTAR:**

Que el Ingeniero Químico **CARLOS AUGUSTO SIERRA RIOS**, identificado con cédula de ciudadanía 79.580.474 expedida en Bogotá, laboró en esta Entidad desde el 6 de enero de 1998 al 5 de noviembre de 2012, desempeñándose en **carrera administrativa** como **Profesional Universitario** Código 2044 Grado 9 de la Planta de Personal de la Corporación.

Que durante su permanencia en la Entidad, fue comisionado para desempeñar el cargo de Subdirector de Gestión Ambiental, código 0040, Grado 18, así:

Resolución 186 de 2006, del 14 de marzo de 2006 al 24 de marzo de 2006.
Resolución 112 de 2010, del 11 al 21 de febrero de 2010.
Resolución 445 de 2010, del 21 al 26 de Junio de 2010.
Resolución 741 de 2010, desde el 29 de octubre de 2010 al 9 de enero de 2012.

Que las **funciones desempeñadas** como **Subdirector de Gestión Ambiental,** de conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, **Resolución 554 del 19 de septiembre de 2011**, son las siguientes

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias y programas requeridos para el ejercicio de la autoridad ambiental.
2. Participar en la formulación y gestión de los instrumentos de planificación, en coordinación con los diferentes procesos de la Institución.
3. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el área de su competencia en coordinación con los procesos pertinentes y controlar su avance físico y financiero.
4. Formular e implementar programas y proyectos relacionados con el cuidado y protección de los ecosistemas y la biodiversidad presentes en la jurisdicción en coordinación con la subdirección de Planeación.
5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de las visitas técnicas requeridas para la expedición de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones en ejercicio de funciones de autoridad ambiental.
6. Generar y desarrollar directrices, programas y proyectos orientados a la prevención y control de la contaminación ambiental.

7. Avalar los conceptos técnicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones en ejercicio de funciones de autoridad ambiental conforme a las disposiciones legales vigentes.

8. Emitir conceptos técnicos para la expedición de aval técnico ambiental de proyectos.

9. Asesorar a organismos públicos y privados en materia de uso, manejo y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente, en cumplimiento de las competencias establecidas.

10. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y sus reglamentos.

11. Coordinar el funcionamiento de las redes de monitoreo y el laboratorio de calidad ambiental, asegurar su acreditación de calidad acorde a la normatividad vigente

12. Gestionar convenios interinstitucionales que busquen la cooperación para el adecuado uso, preservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del medio ambiente y apoyar otros convenios de fortalecimiento Institucional.

13. Asegurar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Corporación hacia la promoción y apoyo de las iniciativas de la Sociedad Civil y organizaciones comunitarias, respecto a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales.

14. Coordinar el desarrollo de interventorías técnicas en los procesos contractuales que se deriven de las ejecuciones de los programas y proyectos a cargo de la dependencia y emitir los informes correspondientes.

15. Adelantar programas y proyectos en el territorio de la jurisdicción, que contribuyan a la promoción de procesos productivos, competitivos y sostenibles.

16. Coordinar la realización de investigación aplicada y transferencia tecnológica que conduzca a la conservación, protección, restauración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las políticas definidas y los lineamientos de la orientación estratégica.

17. Coordinar e implementar la ejecución de las actividades definidas en los planes de ordenamiento de cuencas hidrográficas en la jurisdicción de la Corporación.

18. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los proyectos de su competencia adelantados en la jurisdicción de la Corporación, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación del impacto de las acciones institucionales.

19. Coordinar la implementación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de Cuencas Hidrográficas - POMCAS al interior de la jurisdicción, y evaluar su estado de implementación con base a los indicadores establecidos.

20. Asumir las actividades definidas por la Dirección General para el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

21. Manejar la información necesaria para el reporte de los indicadores de los procesos a cargo de la dependencia; y responder por su aplicación y el logro de metas establecidas.

22. Validar con su firma los documentos técnicos y actos administrativos que por delegación de autoridad competente le sean asignados.

23. Asumir la delegación de funciones que le sean asignadas por parte del Director General.

24. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que fue encargado para desempeñar el cargo de **Profesional Especializado** Código 2028, Grado 14 en los siguientes periodos:

Resolución 592 de 2000, del 4 de octubre de 2000 al 3 de febrero de 2001.
Resolución 034 de 2001, del 4 de febrero de 2001 al 3 de Junio de 2001.
Resolución 235 de 2001, del 4 de Junio de 2001 al 3 de Octubre de 2001.
Resolución 599 de 2001, del 4 de Octubre de 2001 al 3 de noviembre de 2001.
Resolución 772 de 2001, del 4 de Noviembre de 2001 al 3 de marzo de 2002.
Resolución 057 de 2002, del 4 de Marzo de 2002 al 3 de mayo de 2002.
Resolución 231 de 2002, del 4 de Mayo de 2002 al 3 de septiembre de 2002.
Resolución 579 de 2002, del 4 de septiembre de 2002 al 3 de octubre de 2002.
Resolución 714 de 2002, del 4 de octubre de 2002 al 3 de noviembre de 2002.
Resolución 984 de 2002, del 4 de noviembre de 2002 al 3 de diciembre de 2002.
Resolución 1157 de 2002, del 4 de diciembre de 2002 al 7 de febrero de 2003.
Resolución 1068 de 2004, del 1 de diciembre de 2004 al 30 de diciembre de 2004.
Resolución 679 de 2005, del 1 de agosto de 2005 al 30 de noviembre de 2005.
Resolución 1006 de 2005, del 1 de noviembre de 2005 al 30 de diciembre de 2005.
Resolución 950 de 2006, del 1 de septiembre de 2006 a 30 de diciembre de 2006
Resolución 1374 de 2006, del 1 de enero de 2007 a 30 de marzo de 2007
Resolución 153 de 2007, del 3 de abril de 2007 al 2 de julio de 2007
Resolución 486 de 2007, del 3 de julio de 2007 al 2 de octubre de 2007
Resolución 794 de 2007, del 3 de octubre de 2007 al 2 de enero de 2008
Resolución 1154 de 2007, del 3 al 30 de enero de 2008

Que las **funciones desempeñadas** como **Profesional Especializado,** de conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, **Resolución 100 del 7 de marzo de 2007**, son las siguientes

1. Apoyar la definición de políticas, programas y estrategias en materia de preservación, recuperación, administración, control y vigilancia de los recursos naturales renovables, que incidan en los objetivos y funciones de la Entidad.
2. Participar en la identificación de los estudios de impacto ambiental y aprovechamiento de recursos que se deben adelantar por parte de la Corporación o de las personas y entidades interesadas.
3. Estipular términos de referencia para la presentación y análisis de estudios de alternativas y de impacto ambiental, para la ejecución de trabajos tendientes a recuperar, aprovechar y/o preservar los recursos naturales en la jurisdicción.
4. Colaborar en la preparación el plan de trabajo de la Subdirección y formular metodologías para la evaluación y seguimiento del mismo.
5. Realizar interventorías sobre estudios y sobre la ejecución de proyectos de gestión ambiental que contrate directamente la Corporación o que realicen entidades que reciban cofinanciación.

6. Realizar actividades de dirección, asesoría y asistencia técnica a entidades territoriales y comunidades, relacionadas con el manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
7. Realizar el diseño, montaje y operación de proyectos de gestión ambiental, en la jurisdicción.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
9. Resolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
10. Manejar los equipos que le sean asignados y prestarle el cuidado y mantenimiento que requieran.
11. Adelantar y participar en investigaciones, experimentos y análisis con el fin de solucionar problemas o encontrar usos y aplicaciones a los recursos naturales y del medio ambiente, elaborar métodos y técnicas de trabajo y controlar o desarrollar procedimientos.
12. Elaborar los conceptos técnicos que sirvan de base para proferir los actos administrativos y resoluciones relacionadas con la administración, control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente.
13. Participar en la elaboración de los planes de manejo y ordenamiento de las microcuencas, páramos, áreas de vulnerabilidad y zonas de manejo especial.
14. Participar en la ejecución de los programas de gestión ambiental que adelante la Corporación en el área de su jurisdicción.
15. Asesorar a las entidades territoriales y a las comunidades de la jurisdicción en la ejecución de programas y proyectos ambientales.
16. Realizar visitas de campo que tengan por objeto la inspección, coordinación, dirección y control de los programas y proyectos que adelanta la Corporación en el área de Gestión Ambiental.
17. Realizar interventorías sobre los estudios, diseños y obras que realice la Corporación, en forma directa o cofinanciada con entes territoriales y demás entidades, en los aspectos relacionados con la gestión ambiental.
18. Establecer indicadores de gestión del área específica, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
20. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Gestión Ambiental.

Que las **funciones desempeñadas** como **Profesional Universitario, código 2044 Grado 9,** de conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, **Resolución 410 del 17 de junio de 2010**, son las siguientes

**Al delegar el desarrollo de Programas y proyectos relacionados con la gestión integral del recurso hídrico las siguientes funciones:**

1. Desarrollar las actividades contempladas en los planes, programas y proyectos que se orienten a garantizar la oferta, demanda y calidad del recurso hídrico.
2. Asesorar, evaluar, aprobar y realizar seguimiento a la implementación de los PSMV de los municipios de la jurisdicción.

3. Operar el Programa de Tasas Retributivas.
4. Desarrollar actividades encaminadas al manejo y tratamiento de aguas residuales domesticas.
5. Realizar o gestionar proyectos de investigación y educativos en el tema de Descontaminación de Aguas.
6. Apoyar el proceso de formulación y ejecución del Plan Departamental de Agua.
7. Formular y gestionar proyectos de construcción de obras de control que garanticen el uso eficiente del recurso hídrico.
8. Apoyar la reglamentación Participativa de Corrientes Prioritarias.
9. Implementar mecanismos de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.
10. Apoyar procesos para la conformación de asociaciones de usuarios del recurso hídrico.
11. Realizar y/o actualizar el censo de usuarios del Recurso Hídrico.
12. Efectuar actividades para optimizar y operar el laboratorio de calidad ambiental y la red de monitoreo ambiental.
13. Apoyar la coordinación para la implementación de los Planes de ordenación y manejo ambiental de cuencas hidrográficas - POMCAS aprobados por la Corporación o por las comisiones conjuntas cuando sea el caso.

Se expide la presente a solicitud del interesado, con destino a la Hoja de Vida.

**OMAR HERNANDO FORERO GAMEZ**

Elaboró. NohoraR