

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral del doctor JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA identificado con cédula de ciudadanía N° 7171233, se pudo evidenciar que se encuentra vinculado desde el doce (12) de julio de 2024, mediante contrato a término indefinido, como trabajador oficial en el cargo de SUBDIRECTOR código 110 grado 04, en el/la SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN X de la planta global de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES con NIT 900336004-7.

Durante su permanencia en la entidad ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	DEPENDENCIA	FECHA INI	FECHA FIN
SUBDIRECTOR 110-04	SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN X	12.07.2024	31.12.9999

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, ha desempeñado las siguientes funciones acorde a cada uno de los puestos desempeñados en su historial laboral:

Funciones específicas SUBDIRECTOR 110-04:

1. Asegurar que se atiendan los lineamientos referentes al proceso de gestión de determinación del derecho, dados por la Oficina Asesora de Asuntos Legales, así como las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las directrices, normas y lineamientos dispuestas por COLPENSIONES, en los asuntos de su competencia.
3. Proferir y suscribir los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de reconocimiento de Prestaciones Económicas de invalidez, vejez, muerte, indemnización sustitutiva y auxilio funerario de competencia de la Administradora, así como los necesarios tendientes al logro de su efectividad, de conformidad con la normatividad vigente y estándares de calidad establecidos por la Empresa.
4. Resolver y suscribir los recursos de reposición y decidir la revocatoria directa de los actos administrativos que esta profiera, de oficio o a petición de parte.
5. Administrar y controlar las actividades a su cargo.
6. Participar, cuando la Empresa lo considere pertinente, en la definición de procedimientos y reglas de negocio para recibir, orientar, radicar, clasificar, y direccionar adecuada y oportunamente las peticiones, solicitudes y requerimientos que se reciban a través de los distintos canales de atención que activen el proceso de gestión de la Determinación del Derecho.
7. Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento con los parámetros de productividad y calidad establecidos por la Empresa.
8. Participar, cuando la Empresa lo considere pertinente, en la definición de los lineamientos y parámetros que deberán ser utilizados para la programación de la

producción del área.

9. Atender y dar respuesta oportuna y de fondo, en los derechos de petición y a las acciones de tutela que le sean asignados y dar cumplimiento a las sentencias judiciales.

10. Dirigir el envío oportuno de las novedades para el ingreso a la nómina de pensionados. Remitir al área responsable la información para que se surta el proceso de notificación de los actos administrativos en la instancia que le corresponda.

Funciones generales SUBDIRECTOR 110-04:

1. Aplicar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Subdirección con base en las políticas y diagnóstico de La Empresa.

2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos empresariales que le corresponden a la Subdirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Vicepresidencia correspondiente y la normatividad vigente.

3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la subdirección con base en análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la empresa.

4. Organizar el funcionamiento de la subdirección, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

5. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la subdirección de acuerdo con lineamientos, políticas, estándares de calidad, deberes y derechos de los servidores públicos.

6. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la subdirección en coordinación con los lineamientos de la Vicepresidencia.

7. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la subdirección.

8. Apoyar a la dirección en la coordinación, seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que La Empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad del área.

9. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la subdirección.

10. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.

11. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.

12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.

13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.

14. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.

15. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.

16. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.

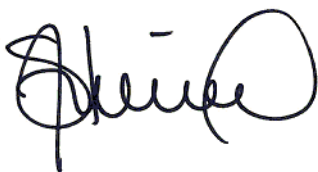
17. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.

18. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
19. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
22. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
23. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
24. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
25. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

Que el servidor público, desarrolla la jornada laboral de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 7:30 am y las 5:15 pm.

El presente documento se ha generado vía web, para confirmar su validez, agradecemos confirmar su contenido, con la Dirección de Gestión del Talento Humano, en los números 2170100 Ext. 1443 o 3183660099.

La presente se expide en Bogotá D.C., el ocho (08) de enero de 2025 a solicitud del interesado.



SANDRA LUCIA HINCAPIE GALINDO
Director de talento humano

Este espacio se encuentra en blanco y nada de lo que se incluya después de la firma es válido

**LA GERENTE ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA
DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR – COLJUEGOS
NIT No. 900.505.060-5**

CERTIFICA:

Que el doctor **JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.171.233**, estuvo vinculado a la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – COLJUEGOS, desde el 09 de agosto de 2023 hasta el 04 de diciembre de 2023, mediante un contrato de trabajo a término de seis (6) meses pudiéndose prorrogar dicho plazo por periodos iguales.

Que el cargo desempeñado por el doctor **JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA** durante la vigencia del contrato de trabajo fue el siguiente:

- **JEFE DE LA OFICINA JURIDICA**, a partir del 09 de agosto de 2023 hasta el 04 de diciembre de 2023, se aclara que en el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2023 hasta el 10 de noviembre de 2023, se otorgó una licencia no remunerada mediante Resolución No. 20232300019724 del 31 de octubre de 2023, la misma fue prorrogada hasta el 17 de noviembre del 2023, mediante Resolución No. 2023200020804 del 10 de noviembre de 2023, desarrolló las siguientes funciones:

- De acuerdo a la Resolución No. 20192000043254 del 16 de diciembre de 2019.

1. *Asesorar al Presidente y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de COLJUEGOS.*

2. *Revisar y elaborar los conceptos sobre los reglamentos de operación de los juegos de suerte y azar y proponer las modificaciones a los mismos, en los temas de su competencia.*
3. *Dirigir, administrar y coordinar los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.*
4. *Establecer los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente referente a la explotación y administración de los juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.*
5. *Atender y resolver las consultas o solicitudes que le formulen en materia jurídica de competencia de la entidad.*
6. *Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto y atender los procesos en los que la Empresa sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento.*
7. *Elaborar los proyectos de actos administrativos de su competencia.*
8. *Coordinar y tramitar las actuaciones jurídicas relacionadas con las actividades de la Empresa que no correspondan a otras dependencias.*
9. *Proponer al Presidente los cambios a la normativa que se requiera para el cumplimiento de las funciones y objeto de COLJUEGOS.*
10. *Hacer el análisis del impacto de los proyectos de ley o normativa en materia de juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.*
11. *Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedida sobre materias de competencia de la Empresa.*
12. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional de la Empresa.*

13. *Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente de la información de la actividad litigiosa de la Empresa, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
 14. *Liderar la aplicación de los lineamientos e instructivos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.*
 15. *Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Entidad y del Plan Operativo Anual de la Oficina de acuerdo con las necesidades, políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.*
 16. *Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.*
 17. *Dirigir, administrar y coordinar la expedición de actos administrativos para la autorización de la operación de juegos competencia de la empresa, de acuerdo con los procedimientos existentes.*
 18. *Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, e inconformidades radicadas por los operadores, jugadores y demás partes interesadas de COLJUEGOS, de acuerdo con los procedimientos internos de atención de PQRS.*
 19. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*
- Adicionalmente, mediante Resolución No. 20232000017424 del 21 de septiembre del 2023, se le delegó la facultad de Ordenador del Gasto, desde el 21 de septiembre de 2023 hasta el 04 de diciembre de 2023, desarrollando las siguientes funciones:
 1. *La facultad de ordenar gastos y reconocimiento de todos los pagos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia, en desarrollo de su función institucional y en cumplimiento de las normas que rigen la materia.*

Esta delegación incorpora el reconocimiento y pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra la entidad.

2. la celebración de contratos de obras, bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Empresa, sin limitación de cuantías.

Para efectos de esta Resolución, la delegación de la competencia para celebrar los contratos de obras, bienes y servicios, implica la competencia para adelantar todos los tramites precontractuales necesarios, así como la adjudicación, celebración, legalización, liquidación, terminación, modificación, suspensión, cesión, adición, prorroga e incumplimiento de contratos o convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual.

La presente certificación se expide a solicitud, a los 23 días del mes de mayo de 2024.



CLAUDIA YORLENY TORRES MARTINEZ
Gerente Administrativa

Elaboró: Javier Augusto Palacio Baquero – Asistente 2- Gerencia Administrativa

Revisó: Andrea Cruz Alfonso – Profesional especializado 1 – Gerencia Administrativa

Revisó: Cristobal Amézquita Guio – Contratista

Nota: Para confirmar la presente certificación comunicarse al teléfono 7423368 Extensión 521.

**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN
EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO
DE 2021,**

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que el señor **JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.712.33, suscribió el siguiente contrato:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	548 DE 2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
	OBJETO		
	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Dirección de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gobierno desde el Viceministerio General del Interior, en el acompañamiento jurídico del direccionamiento estratégico y de los diferentes documentos emitidos por el Despacho, para el fortalecimiento del desarrollo endógeno regional.		
	FECHA DE FIRMA	:	8 de febrero 2023
	VALOR TOTAL	:	\$44.000.000 M/L
	PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta por cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2023.
	FECHA DE INICIO	:	9 de febrero 2023
	FECHA TERMINACIÓN	:	8 de junio 2023
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar soporte jurídico en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas del Gobierno Nacional sobre ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública territorial desde el Despacho del Viceministerio General del Interior. 2. Acompañar en la organización, planeación, participación de reuniones, mesas técnicas, comités y demás espacios que versen sobre los asuntos relacionados con las funciones del Viceministro o dependencias a su cargo, especialmente en temas relacionados con descentralización, ordenamiento territorial, gestión pública territorial y agenda legislativa, conforme a lo establecido en el Decreto 1152 de 2022. 3. Elaborar informes, documentos, proyecciones y presentaciones de la ejecución de las actividades de las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de las funciones asignadas al Despacho

Ministerio del Interior

Dirección: Carrera 8 No. 12 b - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



Interior



	<p>del Viceministerio General del Interior. 4. Apoyar el fortalecimiento de acciones y estrategias con el fin de gestionar y adelantar los procesos y actividades a cargo del Despacho para lograr los objetivos, metas y prioridades de acuerdo con las funciones del Viceministro. 5. Proponer estrategias que orienten el Estado Social de Derecho, la autonomía y gobernabilidad territorial, para el fortalecimiento del desarrollo endógeno regional. 6. Apoyar las relaciones estratégicas y la articulación entre el Ministerio del Interior, las entidades públicas del orden nacional, del sector central y descentralizado y las entidades territoriales. 7. Orientar a las autoridades territoriales para el mejoramiento de la gestión institucional, la gobernabilidad y la autonomía territorial. 8. Organizar el archivo documental en físico y magnético de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de estos al supervisor a la terminación del contrato. 9. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>
--	--

La presente certificación del contrato No. 548 de 2023, se expide a solicitud del señor **JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA**, en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de mayo de 2024.

MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

Ministerio del Interior

Dirección: Carrera 8 No. 12 b - 31, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. 11461 DE 2022

(3 de mayo de 2022)

**Por la cual se acepta una renuncia al servidor público
JOSÉ ALFREDO SALAMANCA AVILA**

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial la que le confiere el numeral 8º del Art. 26 del Decreto 2241 de 1986 y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el numeral 5º del Art. 24 del Decreto 1010 de 2000, y

C O N S I D E R A N D O

Que, el servidor público **JOSÉ ALFREDO SALAMANCA AVILA**, identificado con cédula de ciudadanía No.7171233, mediante resolución No. 12925 del 9 de noviembre de 2021 y prorroga 17388 del 29 de diciembre de 2021 y 2654 del 31 de enero de 2022, fue nombrado con carácter de supernumerario, en el cargo de **ASESOR 1020-03** Consejo Nacional Electoral.

Que, el servidor público **SALAMANCA AVILA**, tomó posesión del cargo el 11 de noviembre de 2021.

Que, mediante comunicación escrita de fecha 2 de mayo de 2022, el citado servidor presentó renuncia al cargo que viene desempeñando, a partir del 4 de mayo de 2022.

Que, por anterior,

R E S U E L V E

ARTÍCULO ÚNICO: A partir del 4 de mayo de 2022, aceptar la renuncia presentada por el servidor **JOSÉ ALFREDO SALAMANCA AVILA**, identificado con cédula de ciudadanía No.7171233, del cargo de **ASESOR 1020-03** Consejo Nacional Electoral.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 3 de mayo de 2022.

ALEXANDER VEGA ROCHA
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó: José Darío Castro Uribe
Revisó: Oscar Mario Cerezo Basante / Adriana Guevara Aladino
Elaboró: Alejandra Medina Avella



EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor JOSÉ ALFREDO SALAMANCA ÁVILA, identificado con cédula de ciudadanía 7.171.233, labora en nuestra Corporación desde el 4 de diciembre de 2017 y hasta el 10 de octubre de 2021, mediante un vínculo legal y reglamentario.

Que durante su permanencia en la Corporación el señor SALAMANCA ÁVILA ha desempeñado, los cargos relacionados a continuación:

Director Operativo, Código 0100, Grado 17, desde el 4 de diciembre de 2017 y hasta el 6 de diciembre de 2018, mediante una designación de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Dirección Jurídica, cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Liderar y orientar, en coordinación con el Director Jurídico, el proceso de interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales en los asuntos jurídicos de la Corporación, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
2. Orientar el proceso de elaboración, estudio y emisión de conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que la Corporación deba expedir para su normal funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica.
3. Liderar y orientar, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica, el proceso de defensa judicial en los procesos litigiosos de carácter contencioso administrativo, contractual, de predios, laboral, ambiental y demás, que se adelanten en contra de la Corporación o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación según el caso.
4. Liderar y responder por el registro, control y seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad o en los que ella intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Dirigir la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionada con la actividad de la Corporación velando por su actualización y difusión, en coordinación con la Dirección Jurídica y de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
6. Orientar y hacer seguimiento a los asuntos jurídicos que deben someterse a estudio y aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad.
7. Orientar y hacer seguimiento a los comités de verificación de las acciones populares en los cuales la Corporación haga parte.
8. Hacer seguimiento y llevar el control del cumplimiento de los fallos judiciales y de las acciones de repetición a que haya lugar.
9. Llevar el control de los fallos judiciales que se profieran contra la Corporación y verificar que estos sean sometidos ante el Comité de Conciliación.
10. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad, las labores a desarrollar en cumplimiento de los fallos judiciales.



Director Técnico, Código 0100, Grado 22, desde el 9 de marzo de 2018 y hasta el 28 de marzo de 2018, y desde el 3 y hasta el 12 de octubre de 2018, y desde el 27 y hasta el 31 de enero de 2020, mediante situación administrativa de encargo, ubicado en la Dirección Jurídica, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Asesorar las dependencias de la Corporación y a otras entidades en la adecuada interpretación de las normas constitucionales y legales en materia ambiental y en los asuntos jurídicos de la Corporación.
2. Dirigir el estudio sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir, proponer o que sean remitidos a la Entidad para el respectivo concepto.
3. Coordinar las acciones necesarias para adelantar adecuada y oportunamente los estudios jurídicos que requiera la entidad en materia de derecho ambiental relacionados con los temas económicos, urbanísticos, de ordenamiento territorial, servicios públicos, gestión ambiental municipal y demás aspectos de competencia de la Corporación.
4. Dirigir y orientar la emisión de los conceptos que en relación con la adecuada interpretación de la normatividad aplicable a la Corporación le sean solicitados.
5. Dirigir la actividad reglamentaria en materia ambiental de la Corporación en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993.
6. Orientar el seguimiento a la agenda legislativa respecto de los temas ambientales y de competencia de la Corporación.
7. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
8. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en la definición de estrategias relacionadas con el adecuado manejo de los diferentes trámites administrativos ambientales adelantados por la Corporación.
9. Liderar el desarrollo de las investigaciones jurídicas de carácter ambiental, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas y según las necesidades de la Corporación.
10. Establecer directrices para llevar a cabo la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionada con el tema ambiental y velar por su actualización y difusión.
11. Determinar las acciones pertinentes para asistir jurídicamente a las Direcciones Regionales en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en la efectiva aplicación de los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
12. Establecer criterios y lineamientos jurídicos para efectos de emitir los conceptos sobre adjudicación de baldíos de acuerdo con lo previsto en la Ley 160 de 1.994 y en la normatividad vigente.
13. Diseñar estrategias para atender los procesos judiciales de carácter ambiental, contractual, de predios y laboral que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
14. Otorgar poder a los abogados para la defensa judicial de la Corporación en los procesos litigiosos de carácter ambiental, contractual, de predios y laboral que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.

15. Definir los criterios para el registro de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
16. Administrar el estudio y trámite de las certificaciones que deba expedir la Corporación por los beneficios tributarios, en coordinación con las demás Direcciones y las Direcciones Regionales, según lo previsto en la normatividad ambiental.

Secretario General, Código 0037, Grado 23, desde el 1 y hasta el 17 de junio de 2018 y desde el 21 y hasta el 30 de noviembre de 2018 y, en propiedad, desde el 7 de diciembre del 2018 y hasta el 10 de febrero de 2020, mediante situación administrativa de encargo, ubicado en la Secretaría General, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Liderar y controlar los procesos de contratación administrativa, asegurando que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2006, o a las disposiciones que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.
2. Orientar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización y aplicación del manual de contratación y del manual de supervisión e interventoría de la CAR, así como a aquellas asociadas con la actualización de las bases de datos y registros en materia de contratación, de conformidad con los reglamentos internos y la normatividad vigente. .
3. Liderar el proceso de seguimiento al cumplimiento de los deberes y obligaciones de los supervisores e interventores, así como a la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad.
4. Asesorar a la Dirección General y orientar y asesorar a la demás dependencias de la CAR en la interpretación de las normas contractuales.
5. Proferir conceptos sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de las distintas dependencias de la Corporación, que sean sometidos a su consideración.
6. Apoyar a la Dirección General en la definición de políticas sobre administración, enajenación, adquisición y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.
7. Orientar y hacer seguimiento a los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.
8. Orientar y hacer seguimiento a las actuaciones que se requieran en desarrollo de los procesos de enajenación voluntaria de bienes inmuebles, cuando sean necesarios para la ejecución de proyectos institucionales; u ordenar la remisión a la Dirección Jurídica de las diligencias adelantadas para documentar el proceso judicial de expropiación cuando no se produzca la enajenación voluntaria.
9. Apoyar a la Dirección Jurídica en la defensa judicial de los procesos litigiosos de carácter contractual o de predios adelantados contra la Corporación, o en aquellos de las mismas materias en donde la Entidad intervenga.
10. Liderar y controlar las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Liderar y controlar las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo de la Corporación de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.



12. Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa, garantizando su legalidad y publicidad oportuna.
13. Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del Consejo Directivo, garantizando su legalidad y publicidad oportuna.
14. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la CAR, que soliciten las autoridades y los particulares
15. Dirigir y controlar el proceso de numeración, registro y notificación de los actos administrativos expedidos por la Corporación, hasta su ejecutoria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011 o las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Director General, Código 0015, Grado 27, desde el 15 y hasta el 19 de febrero de 2019 y desde el 9 y hasta el 16 de septiembre de 2019, mediante situación administrativa de encargo, a cargo de las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Proponer al Consejo Directivo la expedición de normas generales que requiera la Entidad.
5. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, sobre su situación financiera y sobre el avance del plan de acción, de acuerdo con los estatutos.
6. Proponer al Consejo Directivo los proyectos sobre cobro y forma de recaudación de las sumas que se causen por los servicios que preste la Entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulen la materia.
7. Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia.
8. Presentar informes al Consejo Directivo sobre las investigaciones que éste haya solicitado.
9. Solicitar al gobierno nacional, autónomamente o por decisión del Consejo Directivo, la declaración de emergencia ecológica cuando dentro de la jurisdicción existen serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente el orden ecológico.
10. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
11. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
12. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones.
13. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones, competencias y requisitos de la Entidad.
14. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
15. Rendir informes al Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones

que corresponden a la Corporación, así como los informes generales y periódicos o particulares que solicite sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Entidad.

16. Dictar las normas administrativas internas de la Corporación.
17. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
18. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley.
19. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la CAR, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
20. Comisionar a funcionarios de la CAR para que con la colaboración de la fuerza pública, ejecuten las órdenes que tome en relación con las infracciones a que se refiere el numeral anterior.
21. Aplicar las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.
22. Realizar investigaciones internas tendientes a esclarecer irregularidades en la actividad de la Corporación, e informar sobre ellas al Consejo Directivo cuando éste lo requiera.
23. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
24. Dirigir el apoyo a las entidades territoriales sobre las medidas y acciones que se requieran para la mitigación y reducción de riesgos que generen afectaciones a la población, los bienes y servicios y el ambiente en la jurisdicción CAR.
25. Dirigir, coordinar y controlar la administración y operación del Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá – FIAB.
26. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
27. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Corporación las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Entidad, cuando las mismas no se encuentren contenidas en el Acuerdo de Consejo Directivo que determine la estructura interna de la Entidad.
28. Las demás que por la naturaleza de su empleo le correspondan como funcionario ejecutivo, o se le atribuyan expresamente por ley, estatutos, acuerdos o reglamentos del Consejo Directivo.

Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 21, desde el 4 de marzo de 2020 y hasta el 10 de octubre de 2021, mediante una designación de libre nombramiento y remoción, ubicado en la Oficina de Talento Humano, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de la Corporación, así como el diseño y ejecución de los planes estratégicos de recursos humanos.
2. Administrar el Talento Humano de la Corporación, garantizando su desarrollo integral y el fortalecimiento de la eficiencia y el desempeño institucionales.

3. Diseñar, dirigir y evaluar las acciones necesarias, para que todas las dependencias de la Corporación interpreten correctamente y apliquen adecuadamente la normatividad vigente sobre administración del Talento Humano.
4. Orientar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal; la elaboración y presentación del plan anual de vacantes ante el Departamento Administrativo de la Función Pública; y la determinación de los perfiles de los cargos que deben ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
5. Formular y dirigir los estudios sobre la modificación de la planta de personal y la actualización del manual específico de funciones, requisitos y competencias, y presentar y sustentar las propuestas respectivas ante la Dirección General.
6. Orientar la preparación, elaboración y sustentación del proyecto anual del presupuesto por servicios personales asociados a nómina.
7. Formular, dirigir y administrar los programas de selección, inducción y reintroducción de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
8. Formular, dirigir y administrar los programas de formación y capacitación de los servidores públicos de la CAR, según lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
9. Formular, dirigir y administrar los programas de bienestar social e incentivos para los servidores públicos de la CAR.
10. Dirigir la implantación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la Corporación, de conformidad con las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Dirigir la organización y el funcionamiento del registro sistematizado del Talento Humano de la Corporación y del archivo documental y magnético de las Historias Laborales de servidores y ex funcionarios, de conformidad con las normas que rigen la materia, en especial aquellas asociadas con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
12. Dirigir la organización y el funcionamiento del archivo documental y magnético correspondiente a los Expedientes Pensionales.
13. Ejercer control sobre el trámite y legalización de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Corporación.
14. Organizar y ejercer control sobre la liquidación de nóminas y prestaciones sociales de funcionarios y pensionados, de las transferencias de ley y de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, para garantizar que estas actividades se realicen oportunamente y en el marco de las normas que regulan tales materias.
15. Organizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización del estado de las cuentas de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, así como a las gestiones para los cruces de cuentas o acuerdos de pago con las entidades deudoras o acreedoras de la Corporación, por tales conceptos.
16. Suscribir las constancias laborales requeridas a la Oficina, los formularios de inscripción a las entidades de seguridad social y de compensación familiar cuando ingresan nuevos funcionarios, los reportes y formularios de cotizaciones al Sistema Integral de Seguridad Social, los formatos de ley con información para el trámite de pensiones o de bonos pensionales y los formularios y demás documentos con destino al Fondo Nacional de Ahorro, relacionados con la transferencia del auxilio de cesantía causado por los servidores de la CAR.
17. Prestar apoyo a la Dirección Jurídica para la atención adecuada de los procesos en materia laboral, en los cuales la CAR haga parte o en los que intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.



La presente se expide a solicitud de él interesado.

Dada en Bogotá, a 21 de octubre de 2021


JOSE ALIRIO SALINAS BUSTOS
Jefe Oficina de Talento Humano (E)

Elaboró: Anggi Carolina Arandia





Bogotá,

Doctor
JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
CARRERA 86A No. 89 -42
cochefesalamanca@gmail.com
Bogotá

CAR 16/08/2022 19:37
Al Contestar cite este No.: **20222062844**
Origen: Secretaría General
Destino: JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
Anexos: Fol: 4

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221068157- Certificado 1091 de 2017

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA - CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.171.233**, suscribió y ejecuto con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 1091 de 2017
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE CONVENIO INTERADMINISTRATIVO GGC - NO. 237 DEL 31 DE MARZO DE 2017, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA Y LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR.
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será de siete (07) meses y seis (06) días calendario.
VALOR INICIAL: SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$61.200.00) M/CTE
FECHA DE INICIO: 25 de abril de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 01 de diciembre de 2017
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

1. Direccionar, Coordinar y gestionar las acciones del Plan de Formalización Minera en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía desde lo administrativo.
2. Coordinar y gestionar las capacitaciones con el equipo técnico, de manera permanente en temas de formalización, normatividad minera y ambiental, uso de tecnologías limpias, seguridad y salud ocupacional entorno al proceso de formalización minera.
3. Apoyar la divulgación de la política de formalización minera en el departamento de Cundinamarca a autoridades locales y departamentales.
4. Implementar canales de comunicación permanentes de doble vía entre las entidades cofinanciadoras del convenio.
5. Mantener informados a los diferentes actores que hacen parte del proceso de formalización, sobre los avances y desarrollo del mismo.
6. Asistir a reuniones de comité operativo que cite el Ministerio de Minas y Energía cuando sea designado por el Supervisor del Convenio de la CAR, el cual se desarrolla para articular las actividades que se realizan durante la presente vigencia entre las entidades que desarrollaran actividades de formalización en el departamento de Cundinamarca.
7. Coordinar y gestionar con los directores técnicos del proyecto, el plan de trabajo e inversiones, así como el cronograma de las actividades del convenio en lo administrativo para ser presentado al Ministerio de Minas y Energía.
8. Efectuar las gestiones administrativas necesarias para cumplir con lo propuesto en el plan de trabajo e inversiones y el cronograma de actividades aprobado por el Ministerio de Minas y Energía.
9. Realizar el seguimiento a la inversión de los recursos recibidos por el Ministerio de Minas y Energía de conformidad con el plan de trabajo y cronograma presentado y aprobado.
10. Coordinar las acciones administrativas necesarias para garantizar la logística (transporte, oficina, papelería, etc) requerida para la ejecución del convenio en los términos establecidos en el cronograma de actividades.
11. Realizar, informes ejecutivos de avance de las actividades contempladas y en desarrollo del objeto del convenio para el Ministerio, estipuladas dentro del



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

contrato, previamente revisadas y avaladas por el supervisor y un informe final que debe contener los resultados del objeto de este convenio.

12. Facilitar y entregar los documentos e instrumentos implementados tanto de gestión, operación, y capacitaciones efectuadas a los entes de control previa solicitud de las entidades cooperantes.

13. Presentar dentro de los plazos y parámetros establecidos los informes correspondientes a cada una de las actividades realizadas.

14. Seguir los parámetros establecidos por la normatividad vigente, en lo referente a las metodologías, normatividad y términos de evaluación y seguimiento.

15. Guardar la confidencialidad de la información que conozca y no utilizarla para otros fines diferentes al objeto a contratar.

16. Apoyo a la Corporación Autónoma Regional - CAR en la generación del informe final que debe contener los resultados del objeto del convenio, con recomendaciones de posibles acciones de formalización en las zonas diagnosticadas, así como identificación de las UPM que deben ser objeto de reconversión laboral y los posibles procesos de mediación.

17. Apoyo a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR en la generación del documento que contenga el plan de mejoramiento para las operaciones mineras factibles de formalizar, identificadas dentro de la caracterización de los municipios priorizados en el departamento de Cundinamarca.

18. Apoyo a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR en la generación del documento técnico de jornadas de acompañamiento integral ejecutadas en ciento ochenta (180) Unidades de Producción Minera UPM de pequeña minería priorizadas por el Ministerio en el departamento de Cundinamarca.

19. Ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios suscritos en el marco del Convenio interadministrativo GGC - No 237 del 31 de marzo de 2017 suscrito entre el Ministerio de Minas y Energía y la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, que por designación sean determinados por el Director de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental, para lo cual deberá cumplir las funciones previstas para el efecto tanto en los estudios previos, como en el Manual de interventoría y Supervisión adoptado por la CAR, y en



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

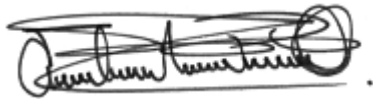
Correo electrónico: sau@car.gov.co

general las que de conformidad con la ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

20. Realizar las gestiones para la solicitud y creación de usuarios en los diferentes Sistemas de gestión (SIDCAR, SIGU, SAE), para los contratistas del convenio, que se requieran de acuerdo a lo implementado por parte de la entidad.

No. DE RECIBO DE CAJA:
19718

Cordialmente,



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN

Revisó: Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN
Pedro Alexander Quesada Avila / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>
Correo electrónico: sau@car.gov.co



Bogotá,

Doctor
JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
CARRERA 86A No. 89 -42
cochefesalamanca@gmail.com
Bogotá

CAR 16/08/2022 20:33
Al Contestar cite este No.: **2022062849**
Origen: Secretaría General
Destino: JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
Anexos: Fol: 4

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221068157- Certificado 1321 de 2016

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA - CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.171.233**, suscribió y ejecuto con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 1321 de 2016
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CARACTERIZAR Y DIAGNOSTICAR LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN MINERA - UPM QUE SE ENCUENTRAN DESARROLLANDO SU ACTIVIDAD EN LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, ASÍ MISMO BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL, QUE PERMITA IMPLEMENTAR ACCIONES DE FORMALIZACIÓN MINERA EN ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS, FINANCIEROS, ECONÓMICOS, SOCIALES, AMBIENTALES Y OTROS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE, LA POLÍTICA NACIONAL MINERA Y EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN MINERA" CONV 1154/16/ CRP 2222
PLAZO INICIAL: Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
VALOR INICIAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 03 de octubre de 2016



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

15 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN:

29 de diciembre de 2016

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, direccionar y gestionar las acciones del plan de Formalización Minera, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía desde lo técnico y lo administrativo.
2. Coordinar la socialización y concertación con las organizaciones mineras para el desarrollo del cronograma de las actividades concernientes al programa de formalización.
3. Coordinar y gestionar las capacitaciones con el equipo técnico, de manera permanente en temas de formalización, normatividad minera y ambiental, uso de tecnologías limpias, seguridad y salud ocupacional en torno al proceso de formalización minera.
4. Divulgar la política de Formalización minera en el departamento de Cundinamarca a autoridades locales y departamentales.
5. Coordinar la identificación y formulación de proyectos productivos alternativos que involucren a las comunidades mineras de los municipios objeto de intervención.
6. Coordinar la actualización y el manejo de la base de datos de la población minera objeto de formalización entre los diferentes actores como: Ministerio de Minas, Agencia Nacional de Minería, Municipios y la CAR, entre otros.
7. Revisar la información del componente técnico de los documentos técnicos resultantes de la ejecución del convenio en los componentes ambiental, biótico, económico, jurídico y social.
8. Implementar canales de comunicación permanentes de doble vía entre las entidades cofinanciadoras del convenio.
9. Mantener informados a los diferentes actores que hacen parte del proceso de formalización, sobre los avances y desarrollo del mismo.
10. Cumplir con el cronograma de actividades para la debida ejecución del convenio, en los términos y plazos establecidos.



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

11. Prestar toda la colaboración requerida en las visitas de supervisión y que estén relacionadas con el proceso de formalización.
12. Coordinar y revisar los registros administrativos y contables que permitan comprobar la adecuada inversión de los recursos que el Ministerio le entregue para la ejecución del presente Convenio y presentar los informes que requiera el Ministerio en la forma y periodicidad que este lo solicite.
13. Realizar, informes ejecutivos de avance de las actividades contempladas y en desarrollo del objeto del convenio para el ministerio, estipuladas dentro del contrato, previamente revisadas y avaladas por el supervisor y un informe final que debe contener los resultados del objeto de este convenio.
14. Facilitar y entregar los documentos e instrumentos implementados tanto de gestión, operación y capacitaciones efectuadas a los entes de control previa solicitud de las entidades cooperantes.
15. Coordinar la presentación de evidencias de diario de campo y metodologías implementadas en el que hacer y sus respectivos soportes (Actas y registros de asistencias).
16. Presentar, dentro de los plazos y parámetros establecidos los informes correspondientes a cada una de las actividades realizadas, con registro fotográfico anexo.
17. Seguir los parámetros establecidos por la normatividad vigente, en lo referente a las metodologías, normatividad y términos de evaluación y seguimiento.
18. Guardar la confidencialidad de la información que conozca y no utilizarla para otros fines diferentes al objeto a contratar.
19. Apoyo a la Corporación Autónoma Regional-CAR en la generación del documento con perfil municipal minero que contenga por lo menos las características generales de la minería desarrollada en cada uno de los nueve (9) municipios priorizados del Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta las caracterizaciones de las unidades de producción minera encontradas dentro de la jurisdicción de cada uno de ellos.
20. Apoyo a la Corporación Autónoma Regional-CAR en la generación del informe final que debe contener los resultados del objeto del convenio, con recomendaciones de posibles acciones de formalización en las zonas diagnosticadas, así como identificación de las UPM que deben ser objeto de



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

reconversión laboral y los posibles procesos de mediación.

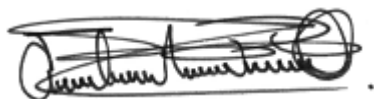
21. Apoyo a la Corporación Autónoma Regional-CAR en la generación del documento que contenga el plan de mejoramiento para las operaciones mineras factibles de formalizar, identificadas dentro de la caracterización de los nueve (9) municipios priorizados en el departamento de Cundinamarca, el cual debe contener actividades claras que permitan llevar a las unidades mineras a la formalidad en los aspectos legales, técnicos minero, ambientales, sociales, empresariales, entre otros.

22. Apoyo a la CAR para la generación del documento técnico de jornadas de acompañamiento integral ejecutadas en mínimo treinta y una (31) de las sesenta y una (61) UPM priorizadas por este Ministerio en el Departamento de Cundinamarca, el cual debe contener por lo menos lo siguiente: generalidades del título minero y el estado de sus expedientes minero y ambiental; desarrollo metodológico y hallazgos de la visita de evaluación de las actividades mineras, ambientales, sociales y empresariales, así como incumplimientos de PTO y PMA, de acuerdo a lineamientos y formatos establecidos por el Ministerio; cuantificación de indicadores de formalización planteados por el Ministerio; propuesta de mejoramiento, teniendo en cuenta la evaluación realizada, según formato establecido; actas de Socialización de las propuestas, actas y memorias de capacitaciones teórico-prácticas, según las necesidades del titular minero.

No. DE RECIBO DE CAJA:

19718

Cordialmente,



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Respuesta a: 20221068157 del 16/08/2022

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN
Revisó: Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Pedro Alexander Quesada Avila / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co



Bogotá,

Doctor
JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
CARRERA 86A No. 89 -42
cochefesalamanca@gmail.com
Bogotá

CAR 16/08/2022 20:20
Al Contestar cite este No.: **20222062848**
Origen: Secretaría General
Destino: JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
Anexos: Fol: 2

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221068157- Certificado 847 de 2014

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA - CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.171.233**, suscribió y ejecuto con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 847 de 2014	
OBJETO:	APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA GENERAL EN EL PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
PLAZO INICIAL:	Cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
VALOR INICIAL:	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS (\$27.639.500) M/CTE
FECHA DE INICIO:	25 de septiembre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	24 de febrero de 2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN:	10 de abril de 2015
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar jurídicamente las actuaciones de la Secretaría General en cuanto a la ejecución del proceso de Gestión Contractual.



Territorio Ambiental Sostenible

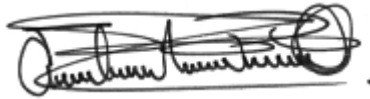
Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

2. Proyectar los documentos, actas, minutas, comunicaciones y actos administrativos que se le asignen.
3. Revisar expedientes, proyectos de actos administrativos, actas, minutas y demás documentos que se le asignen.
4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición en el marco del objeto.
5. Proyectar conceptos y/o conceptuar sobre los temas que le sean asignados.
6. Formar parte del Comité de Evaluación de ofertas en los casos que se le asignen.
7. Las que en el marco del objeto contractual se requieran y le sean asignadas por el supervisor para el correcto cumplimiento del contrato.

No. DE RECIBO DE CAJA:
19718

Cordialmente,



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN

Revisó: Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN
Pedro Alexander Quesada Avila / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co



Bogotá,

Doctor
JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
CARRERA 86A No. 89 -42
cochefesalamanca@gmail.com
Bogotá

CAR 16/08/2022 20:14
Al Contestar cite este No.: **2022062847**
Origen: Secretaría General
Destino: JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
Anexos: Fol: 3

ASUNTO: Respuesta al radicado 20221068157- Certificado 437 de 2013

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
CUNDINAMARCA - CAR**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que el señor **OSCAR MAURICIO NUÑEZ JIMENEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.385.449**, suscribió y con posterioridad realizó cesión del contrato el día 22 de noviembre de 2013 en favor de **JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA**, identificado con cedula **7.171. 233**

CONTRATO No. 437 de 2013	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, INCLUIDA LA FASE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL CONFORME CON LO ESTABLECIDO EN LAS OBLIGACIONES.
PLAZO INICIAL:	Nueve (09) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
VALOR INICIAL:	CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$47.700.000) M/CTE
PLAZO PRÓRROGA:	Cuatro meses (04) y quince (15) días.
PLAZO TOTAL INCLUIDA LA PRÓRROGA:	Trece (13) meses y quince (15) días
VALOR ADICIÓN:	VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$23.850.000) M/CTE
VALOR TOTAL INCLUIDA LA ADICIÓN:	SETENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

(\$71.550.000) M/CTE

FECHA DE INICIO:

25 de noviembre de 2013

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

16 de julio de 2014

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN:

28 de julio de 2014

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las actividades tendientes a proporcionar el apoyo jurídico en la ejecución de naturaleza precontractual, contractual o pos contractual que adelante la Secretaría General.
2. Analizar la documentación de contratos, convenios y demás que le sea asignada por el supervisor para los respectivos trámites precontractuales, contractuales o pos contractuales que adelante la Secretaría General.
3. Proyectar para firma del Secretario General los conceptos, actos administrativos y/o documentos que se requieran en desarrollo de trámites precontractuales, contractuales o pos contractuales que adelante la Secretaría General.
4. Apoyar a la Secretaría General en las actividades tendientes a la orientación jurídica requerida por las diferentes áreas, funcionarios y contratistas de la entidad, respecto de temas precontractuales, contractuales o pos contractuales que adelante la Secretaría General.
5. Proyectar dentro de la oportunidad legal, la respuesta a Derechos de Petición presentados en relación con las etapas precontractual, contractual o pos contractual de contratos y convenios que adelante la Secretaría General.
6. Adelantar los procesos de selección de contratistas que le sean asignados.
7. Elaborar los documentos de adiciones, prorrogas, modificaciones, cesiones y demás documentos que se requieran sobre los contratos celebrados por la Corporación.
8. Elaborar los Estudios Previos que se le asignen para los procesos de Contratación que adelante la Corporación.
9. Elaborar las minutas de los contratos derivados de las modalidades de selección desarrolladas en la Corporación.



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co

10. Las demás que la CORPORACION considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

OBSERVACIONES:

1. Durante la ejecución del contrato se presentó suspensión No. 1, desde el 16/06/2014 con fecha de reinicio del 08/07/2014, para un total de veintidós (22) días.

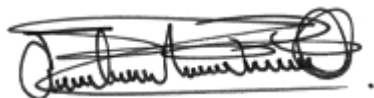
2. Durante la ejecución del contrato se suscribió cesión del contrato el día 22/11/2013, cedente OSCAR MAURICIO NUÑEZ JIMENEZ, cesionario JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA.

3. El señor JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA desarrolló actividades en la Entidad desde el 25/11/2013 hasta el 16/07/2014, para un total de 7 meses y 22 días.

No. DE RECIBO DE CAJA:

16718

Cordialmente,



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN

Revisó: Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN
Pedro Alexander Quesada Avila / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN



Territorio Ambiental Sostenible

Bogotá Av. Esperanza No. 62-49 PS 7; Código Postal 11321 - Conmutador: 5801111 Ext: 57 <https://www.car.gov.co>

Correo electrónico: sau@car.gov.co