CERTIFICACION

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SÁCHICA

CERTIFICA QUE;

Que la señora **LINA MARIA MEDINA SIERRA** identificada con cedula de ciudadanía No. 24.010.808 de Sáchica laboro en el cargo de GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE SACHICA. Desde el 01 de enero de 2008 hasta el 30 del mes marzo del año 2012.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Representar a la empresa ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional.

2. Llevar la vocería de la Empresa ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD., la Comisión de Regulación de Agua potable y Saneamiento Básico – CRA, y demás Organismos Oficiales y Privados.

3. Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la empresa.

4. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.

5. Coordinar planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de Acueducto y Alcantarillado, al igual que al servicio de aseo, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad.

6. Establecer y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la entidad.

7. Adelantar procesos de vinculación de terceros a la gestión total o parcial de los servicios; de acuerdo con la autorización dada por la Junta Directiva y lo dispuesto por la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001 y las normas expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA.

8. Nombrar y renovar a los empleados de la Empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la empresa y según la delegación otorgada por la Junta Directiva de la Empresa.

9. Programar periódicamente evaluaciones de desempeño con el propósito de definir los requerimientos de capacitación que permitan el diseño y programación de planes anuales y eventos de desarrollo de personal (Capacitación) previa aprobación de la Junta Directiva de la Empresa.

10. Realizar el trámite y solución de las quejas y reclamos que los usuarios formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las actividades propias del objeto social de la empresa.

11. Organizar y establecer las actividades y tareas a realizar durante la jornada laboral, teniendo en cuenta las prioridades a fin de atenderlas oportunamente.

12. Coordinar y vigilar las actividades de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la entidad prestadora, así como definir el reglamento interno de la entidad.

La presente se firma en el Municipio de SÁCHICA a los catorce (14) días del mes de abril del año Dos Mil Veinticinco (2025).

IVAN LEONARDO AMADO JIMENEZ
Secretario de Gobierno
Sáchica Boyacá

Proyecto: Iván Leonardo Amado Jiménez – Secretario de Gobierno

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE CUCAITA

CERTIFICA

Que la Señora **LINA MARÍA MEDINA SIERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía Número 24.010.808 de Sáchica, estuvo vinculada a la Personería Municipal Cucaita a través de Contrato por Provisionalidad, como Secretaría de la Personería Municipal de Cucaita, mediante resolución número 014 de fecha 01 de agosto de 2018, cargo denominado SECRETARIA, código 440, grado 01 de la planta de Personal de la Personería Municipal y del cual tomo posesión el 01 de agosto de 2018 y finalizo el 18 de abril de 2022.

Por lo anterior y "**DE ACUERDO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE CUCAITA**", con las siguientes funciones:

1. Atender en primera instancia las inquietudes de los usuarios que lleguen a la Personería Municipal por cualquier medio y brindar información sobre el trámite a seguir, conforme a los planes de la entidad y a las directrices de la Personera Municipal.
2. Garantizar la excelencia en la atención a usuarios internos y externos.
3. Elaborar oficios y documentos e informes, de manera oportuna, propios de las funciones de la Personería Municipal.
4. Adelantar el trámite de diligencias y procesos que se le solicite por parte del Personero Municipal, de conformidad con la naturaleza de los mismos y la normatividad vigente en la materia.
5. Llevar los registros de correspondencia interna y Externa de la Personería Municipal y responder por su actualización.
6. Responder por la digitalización de la información y documentación generada y que esté relacionada con la Personería Municipal.
7. Responder por la organización y archivo de la documentación recibida y enviada por la Personería municipal, de acuerdo con las tablas de retención documental
8. Efectuar las actividades diarias que le sean encomendadas, tomar los mensajes y transmitirlos al jefe inmediato.
9. Realizar las transcripciones de los actos administrativos, oficios e informes, lo mismos que los asuntos tratados en reuniones que le sean encomendadas.
10. Proyectar para firma del superior la respuesta a la correspondencia de manera oportuna.

11. Efectuar la actualización y manejo de bases de datos de la Personería Municipal.
12. Apoyar al jefe inmediato en la planeación, organización, articulación y ejecución de las actividades propias de las funciones de la Personería Municipal, tales como reuniones, capacitaciones, talleres y/o actividades de interacción con los diferentes grupos poblacionales, visitas y diligencias en el sector urbano y rural del Municipio, entre otros.
13. Realizar las convocatorias a las reuniones con la comunidad, requeridas por el Personero Municipal.
14. Velar por la adecuada prestación de los servicios administrativos y el buen uso de los equipos y materiales a su cargo.
15. Guardar la debida reserva sobre el contenido de los documentos e información que le sean confiados en función de su trabajo.
16. Asistir al jefe inmediato oportunamente en los asuntos administrativos propios de su dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública de la Personería.

Durante el tiempo que la Sra. **LINA MARÍA MEDINA SIERRA** estuvo vinculada con nosotros demostró ser una persona responsable, comprometida y con excelentes habilidades profesionales, cumpliendo satisfactoriamente con todas las funciones y responsabilidades asignadas.

Se expide la siguiente a solicitud del interesado para fines pertinentes.

Para constancia de lo anterior se firma en Cucaita, Boyacá a los nueve (09) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

GEOVANNY ALEJANDRO AVILA LOPEZ
Personero Municipal de Cucaita

CAR 21/09/2023 17:01
Al Contestar cite este No.: **20232086751**
Origen: Secretaria General
Destino:LINA MARIA MEDINA SIERRA
Anexos: Fol: 3

Bogotá,

Señora
LINA MARIA MEDINA SIERRA
lmedinas@car.gov.co
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al Radicado 20231092757: Certificación Laboral de Contrato 1859 DE 2022.

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 **LINA MARIA MEDINA SIERRA,** identificada con cédula de ciudadanía **No.24.010.808,** suscribió y ejecutó 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. 1859 DE 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARIA GENERAL
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de CINCO (5) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS
VALOR INICIAL: TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($37.520.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 13 de Julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 30 de Diciembre de 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Apoyar a la Secretaria General en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en lo concerniente a las diversas modalidades de selección adelantadas por CORPORACIÓN, así como el apoyo profesional en el trámite que se adelanta en la celebración de contratos que se requieren suscribir para el cumplimiento de la misión de la Corporación y ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post contractual. **2.** Tendrá a su cargo el apoyo financiero, económico y presupuestal a fin de otorgar viabilidad en los procesos de selección que se le asignen.

3. Asesorar profesionalmente la elaboración de los ítems financieros y económicos de los pliegos de condiciones que se le indiquen.

4. Proyectar la respuesta de las observaciones financieras y presupuestales que se requieran para la ejecución de los procesos contractuales.

5. Proporcionar apoyo a la Secretaria General en las audiencias aclaratorias y de adjudicación propias de la licitación pública; y en las demás que se requieran con ocasión de la actividad contractual.

6. Apoyar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección y actuar como miembro del Comité Evaluador cuando así se le indique por el competente.

7. Proyectar informes, respuestas, oficios, conceptos financieros y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

8. Evaluar las ofertas propias de la contratación que se llegare a originar con ocasión de los recursos procedentes del préstamo del Banco Mundial.

9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los contrato y convenios que se le indiquen, tanto de gastos de funcionamiento como de inversión a través de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) con el objeto de cumplir las metas de cada uno de los proyectos misionales de la Corporación para la presente anualidad.

10. Revisar las liquidaciones del impuesto predial de los predios de propiedad de la CAR para el correspondiente pago.

11. Las que en el marco del objeto contractual se requieran y le sean asignadas por el supervisor para el correcto cumplimiento del contrato.

12. Apoyar e integrar el grupo de mejoramiento en el seguimiento del Plan de Acción y el Plan de Contratación de la Corporación de conformidad con la asignación realizada por la supervisión, para lo cual deberá estar debidamente documentado con soportes.

13. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico.

14. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.

15. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

16. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

17. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.
No. DE TRANSACCIÓN: 5187079648

Cordialmente,



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Elaboró: Yessica Solanyi Cifuentes Sanchez / SGEN
Revisó: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN
Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN
Diana Romelia Verbel Padilla / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN

CAR 21/09/2023 17:02
Al Contestar cite este No.: **20232086753**
Origen: Secretaria General
Destino:LINA MARIA MEDINA SIERRA
Anexos: Fol: 3

Bogotá,

Señora
LINA MARIA MEDINA SIERRA
lmedinas@car.gov.co
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al Radicado 20231092757: Certificación Laboral de Contrato 562 DE 2023.

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 **LINA MARIA MEDINA SIERRA,** identificada con cédula de ciudadanía **No.24.010.808,** suscribió y ejecutó 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. 562 DE 2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARÍA GENERAL
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de CUATRO (4) MESES
VALOR INICIAL: VEINTESÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($26.800.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 12 de mayo de 2023
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **1.** Apoyar a la Secretaria General en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en lo concerniente a las diversas modalidades de selección adelantadas por la CORPORACIÓN, así como el apoyo profesional en el trámite que se adelanta en la celebración de contratos que se requieren suscribir para el cumplimiento de la misión de la Corporación y ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post contractual. **2.** Tendrá a su cargo el apoyo financiero, económico y presupuestal a fin de otorgar viabilidad en los procesos de selección que se le asignen. **3.** Asesorar profesionalmente la elaboración de los ítems financieros y económicos de los

pliegos de condiciones que se le indiquen.

4. Proyectar la respuesta de las observaciones financieras y presupuestales que se requieran para la ejecución de los procesos contractuales.

5. Proporcionar apoyo a la Secretaria General en las audiencias aclaratorias y de adjudicación propias de la licitación pública; y en las demás que se requieran con ocasión de la actividad contractual.

6. Apoyar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección y actuar como miembro del Comité Evaluador cuando así se le indique por el competente.

7. Proyectar informes, respuestas, oficios, conceptos financieros y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

8. Evaluar las ofertas propias de la contratación que se llegare a originar con ocasión de los recursos procedentes del préstamo del Banco Mundial.

9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los contrato y convenios que se le indiquen, tanto de gastos de funcionamiento como de inversión a través de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) con el objeto de cumplir las metas de cada uno de los proyectos misionales de la Corporación para la presente anualidad.

10. Revisar las liquidaciones del impuesto predial de los predios de propiedad de la CAR para el correspondiente pago.

11. Las que en el marco del objeto contractual se requieran y le sean asignadas por el supervisor para el correcto cumplimiento del contrato.

12. Apoyar e integrar el grupo de mejoramiento en el seguimiento del Plan de Acción y el Plan de Contratación de la Corporación de conformidad con la asignación realizada por la supervisión, para lo cual deberá estar debidamente documentado con soportes.

13. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico.

14. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.

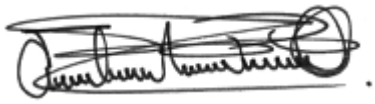
15. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

16. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

17. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.
No. DE TRANSACCIÓN: 5187079648

Cordialmente,



JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Elaboró: Yessica Solanyi Cifuentes Sanchez / SGEN

Revisó: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN
Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Diana Romelia Verbel Padilla / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN

CAR 21/09/2023 17:01
Al Contestar cite este No.: **20232086752**
Origen: Secretaria General
Destino:LINA MARIA MEDINA SIERRA
Anexos: Fol: 4

Bogotá,

Señora
LINA MARIA MEDINA SIERRA
lmedinas@car.gov.co
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20231092757: Certificación Laboral de Contrato 3139 DE 2023.

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 **LINA MARIA MEDINA SIERRA,** identificada con cédula de ciudadanía **No.24.010.808,** suscribió y ejecutó 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. 3139 DE 2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESAROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL LIDERADO POR LA SECRETARIA GENERAL
PLAZO INICIAL: El contrato se ejecutará en un plazo de siete (07) meses y doce (12) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio
VALOR INICIAL: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($49.580.000) M/CTE
FECHA DE INICIO: 19 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 30 de diciembre de 2023
OBSERVACIONES: El contrato se encuentra en ejecución al expedir la presente certificación.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Secretaria General en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en lo concerniente a las diversas modalidades de selección adelantadas por la CORPORACIÓN, así como el apoyo profesional en el trámite que se adelanta en la celebración de contratos que se requieren suscribir para el cumplimiento de la misión de la Corporación y ejecución de procesos contractuales en las diferentes etapas: precontractual, contractual y post contractual.

2. Tendrá a su cargo el apoyo financiero, económico y presupuestal a fin de otorgar viabilidad en los procesos de selección que se le asignen.

3. Asesorar profesionalmente la elaboración de los ítems financieros y económicos de los pliegos de condiciones que se le indiquen.

4. Proyectar la respuesta de las observaciones financieras y presupuestales que se requieran para la ejecución de los procesos contractuales.

5. Proporcionar apoyo a la Secretaria General en las audiencias aclaratorias y de adjudicación propias de la licitación pública; y en las demás que se requieran con ocasión de la actividad contractual.

6. Apoyar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección y actuar como miembro del Comité Evaluador cuando así se le indique por el competente.

7. Proyectar informes, respuestas, oficios, conceptos financieros y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

8. Evaluar las ofertas propias de la contratación que se llegare a originar con ocasión de los recursos procedentes del préstamo del Banco Mundial.

9. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los contrato y convenios que se le indiquen, tanto de gastos de funcionamiento como de inversión a través de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) con el objeto de cumplir las metas de cada uno de los proyectos misionales de la Corporación para la presente anualidad.

10. Revisar las liquidaciones del impuesto predial de los predios de propiedad de la CAR para el correspondiente pago.

11. Las que en el marco del objeto contractual se requieran y le sean asignadas

por el supervisor para el correcto cumplimiento del contrato.

12. Apoyar e integrar el grupo de mejoramiento en el seguimiento del Plan de Acción y el Plan de Contratación de la Corporación, de conformidad con la asignación realizada por la supervisión, para lo cual deberá estar debidamente documentado con soportes.

13. El Contratista debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación, y atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- SIDCAR y en el correo electrónico.

14. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.

15. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

16. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.

17. Presentar mensualmente y cuando se requiera informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

No. DE TRANSACCIÓN:
5187079648

Cordialmente,

JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Respuesta a: 20231092757 del 18/09/2023

Elaboró: Yessica Solanyi Cifuentes Sanchez / SGEN

Revisó: Paula Andrea Becerra Sedano / SGEN
Julian Andres Mejia Gonzalez / SGEN
Bertha Lucia Moreno Martinez / SGEN
Diana Romelia Verbel Padilla / SGEN
Camilo Andres Rodriguez Remolina / SGEN