PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO No. 014-2026

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
Nit.804006780-0

CERTIFICA:

Que la señora **NIDIA CENTENO MEDINA**, identificada con cédula de ciudadanía Número No**. 63.539709 de Bucaramanga** (Santander)**,** suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Personería de Bucaramanga, así:

CONTRATO CPS 251-2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA AL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE ASI COMO EN LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA - DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la verificación de la implementación, seguimiento, desarrollo de actividades y campañas relacionadas al Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA de la Personería con el fin de validar su cumplimiento.
2. Realizar la consolidación de la información y las evidencias con el fin de elaborar el informe de cumplimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA que deba remitirse a la oficina de Control Interno de la Personería y cualquier otra dependencia y/o Entidad.
3. Proyectar los diferentes informes solicitados por la oficina de control interno de la entidad y órganos de control externos.
4. Realizar la descongestión de peticiones y trámites pendientes en las vigencias anteriores y actual, realizando su debida radicación, cargue de documentos, anotación de seguimiento y demás acciones relacionadas en el sistema de gestión documental SIGED; dejando lista dicha documentación para el respectivo archivo.
5. Apoyar las visitas especiales, operativos, diligencias de desalojo y/o rescate de animales, consejos, juntas, comités, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas en las que participe la delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente.
6. Las demás que sean asignadas, con ocasión de la prestación del servicio y funciones desarrolladas por la Personería delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 25 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATO CPS 151-2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA AL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE ASI COMO EN LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA - DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la verificación de la implementación, seguimiento, desarrollo de actividades y campañas relacionadas al Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA de la Personería con el fin de validar su cumplimiento.
2. Realizar la consolidación de la información y las evidencias con el fin de elaborar el informe de cumplimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA que deba remitirse a la oficina de Control Interno de la Personería y cualquier otra dependencia y/o Entidad.
3. Proyectar los diferentes informes solicitados por la oficina de control interno de la entidad y órganos de control externos.
4. Realizar la descongestión de peticiones y trámites pendientes en las vigencias anteriores y actual, realizando su debida radicación, cargue de documentos, anotación de seguimiento y demás acciones relacionadas en el sistema de gestión documental SIGED; dejando lista dicha documentación para el respectivo archivo.
5. Apoyar las visitas especiales, operativos, diligencias de desalojo y/o rescate de animales, consejos, juntas, comités, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas en las que participe la delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente.
6. Las demás que sean asignadas, con ocasión de la prestación del servicio y funciones desarrolladas por la Personería delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 29 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2025

CONTRATO CPS 105-2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA AL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE ASI COMO EN LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA - DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la verificación de la implementación, seguimiento, desarrollo de actividades y campañas relacionadas al Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA de la Personería con el fin de validar su cumplimiento.
2. Realizar la consolidación de la información y las evidencias con el fin de elaborar el informe de cumplimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA que deba remitirse a la oficina de Control Interno de la Personería y cualquier otra dependencia y/o Entidad.
3. Proyectar los diferentes informes solicitados por la oficina de control interno de la entidad y órganos de control externos.
4. Realizar la descongestión de peticiones y trámites pendientes en las vigencias anteriores y actual, realizando su debida radicación, cargue de documentos, anotación de seguimiento y demás acciones relacionadas en el sistema de gestión documental SIGED; dejando lista dicha documentación para el respectivo archivo.
5. Apoyar las visitas especiales, operativos, diligencias de desalojo y/o rescate de animales, consejos, juntas, comités, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas en las que participe la delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente.

6. Las demás que sean asignadas, con ocasión de la prestación del servicio y funciones desarrolladas por la Personería delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 17 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 16 DE JULIO DE 2025

CONTRATO CPS 031-2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA AL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la coordinación y articulación con las entidades 'públicas y privadas en la recolección de información de la ejecución de los plantes, proyectos y actividades desarrolladas por, el municipio, relacionados con el tema ambiental y de bienestar animal.
2. Atender y asesorar a los ciudadanos en la recepción de quejas, peticiones, solicitudes, y demás temas de la Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente, relacionados con la política ambiental.
3. Tramitar y dar respuesta dentro del legal o en su defecto en el término dado por el supervisor, a las quejas, peticiones, requerimientos de autoridades y usuarios relacionado con la política de protección ambiental y bienestar animal en el municipio de Bucaramanga., 4, Efectuar seguimientos a peticiones, quejas, solicitudes, reclamos que el usuario haya radicado a entidades públicas de carácter municipal.
4. Realizar capacitaciones, campañas y demás acciones en los colegios y/o comunidad para incentivar el cuidado del medio ambiente.
5. Apoyar las, visitas, operativos, mesas de trabajo, comités relacionados con el tema ambiental y de bienestar animal.
6. Proyectar los diferentes informes solicitados por la oficina de control interno de la entidad y órganos de control externos.
7. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la matriz de riesgos del proceso misional de la Personería Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente, así como su respectivo seguimiento.
8. Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso misional de la Personería Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente.
9. Apoyar el Seguimiento a la Política Ambiental y Bienestar Animal implementada por el Municipio de Bucaramanga.
10. Las demás que sean asignadas, con ocasión de la prestación del servicio y las funciones desarrolladas por la Personería Delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBRE DE 2024 (INCLUDA ADICION)

Se adhiere y se anulan estampillas de Pro-hospital por valor de $5.800 y $480 del 10% de la Ordenanza 012/05.

Se expide en Bucaramanga, a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

SANDRA ROCIO PICO CASTRO
Secretaria General

Elaboró:Sandra Duran/ Aux. Adtvo

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502600003304

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

PRO HOSPITAL	$ 5.800
Total Estampillas	**$ 5.800**
Ordenanza 012	$ 580
Total a Pagar	**$ 6.380**

Fecha de Expedición 2026/01/05 **Fecha Limite de Pago** 2026/01/11

Con destino a: **Personería de Bucaramanga**

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 63539709
Nombre nidia centeno medina
Dirección **Teléfono**
Municipio **Departamento**

(415)7709990038639(8020)02502600003304(3900)000000000006380(96)20260111

ANULADO

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502600003304

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Personería de Bucaramanga

Tipo de Doc: CC Número: 63539709
Nombre: nidia centeno medina
Dirección: Teléfono:

PRO HOSPITAL $ 5.800
Total Estampillas $ 5.800
Ordenanza 012 $ 580
Total a Pagar $ 6.380

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502600003304

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Personería de Bucaramanga

Total a Pagar $ 6.380
Fecha de Expedición 2026/01/05 Fecha Limite de Pago 2026/01/11

PRO HOSPITAL $ 5.800
Total Estampillas $ 5.800
Ordenanza 012 $ 580

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502600003304

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Personería de Bucaramanga

PRO HOSPITAL $ 5.800
Total Estampillas $ 5.800
Ordenanza 012 $ 580
Total a Pagar $ 6.380

Fecha de Expedición 2026/01/05
Fecha Limite de Pago 2026/01/11

(415)8902012356005(8020)02502600003304(3900)000000000005800(96)20260111

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502600003304

Con ribuyen e Tipo de Doc. CC Número 63539709
Nombre nidia centeno medina
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Personería de Bucaramanga

Fecha de Expedición 2026/01/05

Total a Pagar $ 6.380

(415)8902012356005(8020)02502600003304(3900)000000000005800(96)20260111

(415)8902012356006(8020)02502600003304(3900)000000000000580(96)20260111

PRO HOSPITAL $ 5.800

Total Estampillas $ 5.800
Ordenanza 012 $ 580

PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO No. 102-2025

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
Nit.804006780-0

CERTIFICA

Que la señora **NIDIA CENTENO MEDINA**, identificada con cédula de ciudadanía Número No. **63.539709 de Bucaramanga** (Santander), suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Personería de Bucaramanga, así:

CONTRATO CPS 105-2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA AL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE ASI COMO EN LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL- PIGA - DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la verificación de la implementación, seguimiento, desarrollo de actividades y campañas relacionadas al Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA de la Personería con el fin de validar su cumplimiento.
2. Realizar la consolidación de la información y las evidencias con el fin de elaborar el informe de cumplimiento del Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA que deba remitirse a la oficina de Control Interno de la Personería y cualquier otra dependencia y/o Entidad.
3. Proyectar los diferentes informes solicitados por la oficina de control interno de la entidad y órganos de control externos.
4. Realizar la descongestión de peticiones y trámites pendientes en las vigencias anteriores y actual, realizando su debida radicación, cargue de documentos, anotación de seguimiento y demás acciones relacionadas en el sistema de gestión documental SIGED; dejando lista dicha documentación para el respectivo archivo.
5. Apoyar las visitas especiales, operativos, diligencias de desalojo y/o rescate de animales, consejos, juntas, comités, mesas de trabajo y demás actividades relacionadas en las que participe la delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente.
6. Las demás que sean asignadas, con ocasión de la prestación del servicio y funciones desarrolladas por la Personería delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y Protección del Ambiente.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 17 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 16 DE JULIO DE 2025

Se adhiere y se anulan estampillas de Pro-hospital por valor de $4.800 y 10% de la Ordenanza 012/05.

Se expide en Bucaramanga, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

SANDRA ROCIO PICO CASTRO
Secretaria General

Elaboró: Yesica Galvez / Contratista
Revisó: Sandra Duran/ Aux. Adtvo

PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA
#Mascercamásvisible

CERTIFICADO No. 024-2025

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA
Nit.804006780-0

CERTIFICA:

Que la señora **NIDIA CENTENO MEDINA**, identificada con cédula de ciudadanía Número No. **63.539709 de Bucaramanga** (Santander), suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Personería de Bucaramanga, así:

CONTRATO CPS 031-2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA AL PATRIMONIO PUBLICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la Coordinación y Articulación con las entidades públicas y privadas en la recolección de información de la ejecución de los planes, proyectos y actividades desarrolladas por el municipio relacionados con el tema ambiental y de bienestar animal.
2. Atender y asesorar a los ciudadanos en la recepción de quejas, peticiones, solicitudes y demás temas de la delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente, relacionados con la política ambiental.
3. Tramitar y dar respuesta dentro del legal o en su defecto en el término dado por el supervisor a las quejas, peticiones, requerimientos de autoridades y usuarios relacionados con la política de protección ambiental y bienestar animal en el municipio de Bucaramanga.
4. Efectuar seguimiento a peticiones, quejas, solicitudes, reclamos que el usuario haya radicado a entidades públicas de carácter municipal
5. Realizar capacitaciones, campañas y demás acciones en los colegios y/o comunidad para incentivar el cuidado del medio ambiente.
6. Apoyar las visitas, operativos, mesas de trabajo, comités relacionados con el tema ambiental y de bienestar animal.
7. Proyectar los diferentes informes solicitados por la oficina de control interno de la entidad y órganos de control externo
8. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la matriz de riesgos del proceso misional de la Personería delegada para la vigilancia del Patrimonio Público y la protección del Ambiente. Así como su respectivo seguimiento.
9. Realizar seguimiento a los indicadores del proceso misional de la Personería delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente.
10. Apoyar el seguimiento a la Política Ambiental y Bienestar Animal implementada por el Municipio de Bucaramanga
11. Las demás que sean asignadas, con ocasión de la prestación del servicio y las funciones desarrolladas por la Personería delegada para la Vigilancia del Patrimonio Público y la Protección del Ambiente.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO: 30 DE DICIEMBE DE 2024

Se adhiere y se anulan estampillas de, Prohospital por valor de $4.800, y 10% de la Ordenanza 012/05, por valor de $480.

Se expide en Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de febrero de Dos Mil veinticinco (2025).

SANDRA ROCIO PICO CASTRO
Secretaria General

Elaboró Flor Alba Franco/Aux. Adtvo.

Número: 21051

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que CENTENO MEDINA NIDIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63539709, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3404 DE 22 DE Agosto DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION, REVISIÓN, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuesta a las observaciones de carácter técnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoria u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando así se requiera. 8.Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.9.Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC - GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 21.166.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 21.166.666,67
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 19.833.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES, SIETE (7) DIAS O HASTA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 29 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Agosto DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE Diciembre DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.186 DE 13 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION, REVISIÓN, EVALUACION Y SUPERVISION

Powered by CamScanner

Número: 21051

DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuesta a las observaciones de carácter técnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoria u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando así se requiera. 8.Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados. 9.Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC - GESTIÓN SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS 35.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS 35.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS 35.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	7 MESES
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	14 DE Enero DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE Agosto DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1980 DE 21 DE Julio DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION, REVISIÓN, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuesta a las observaciones de carácter técnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoria u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la

Powered by CamScanner

Número: 21051

secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando asi se requiera. 8.Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 22.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 22.800.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 22.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES 2 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	22 DE Julio DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.186 DE 11 DE Enero DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION, REVISIÓN, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuesta a las observaciones de carácter técnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoria u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto técnico cuando asi se requiera. 8. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTISIETE MILLONES PESOS 27.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Enero DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.678 DE 10 DE Febrero DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA BRINDANDO APOYO EN LA PROYECCION, REVISIÓN, EVALUACION Y SUPERVISION

Powered by CamScanner

Número: 21051

DE LOS CONTRATOS QUE SURJAN CON RELACION AL MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuestra a las observaciones de carácter tecnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoria u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto tecnico cuando asi se requiera. 8.Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Elaborar y proyectar el presupuesto, programación, las especificaciones técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones para los proyectos que le sean asignados por la secretaria de infraestructura. 2.Apoyar a la entidad haciendo parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, evaluando los aspectos de orden técnico de las ofertas dentro de aquellos que le sean encomendados y proyectando la respuestra a las observaciones de carácter tecnico. 3.Apoyar al supervisor en los aspectos técnicos que se requieran para el cabal seguimiento, control y vigilancia de los contratos que se le asignen. 4.Asistir y apoyar al supervisor en los comités, reuniones y demás convocatorias que guarden relación con los contratos que se le asignen. 5.Revisar y visar las actas y documentos del contrato de interventoria u obra que se le asigne, y que deban ser suscritas por el supervisor. 6.Elaborar el informe mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de apoyo y presentarlo al supervisor. 7.Efectuar visitas técnicas a los sitios encomendados por el supervisor de la secretaria de Infraestructura portando los elementos de seguridad (casco, botas de seguridad y gafas de seguridad) al momento de encontrarse en campo y emitir concepto tecnico cuando asi se requiera. 8.Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y/o solicitudes relacionadas con la ejecución y/o proyección de obras, elevados a la Secretaria de Infraestructura y que le sean asignados.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 10.950.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 46.950.000,00
VALOR EJECUTADO:	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 46.950.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	8 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	2 meses y 13 dias
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 13 DIA(S).

Powered by CamScanner

Número: 21051

FECHA DE INICIO: 11 DE Febrero DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE Diciembre DE 2021
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 23 DE Diciembre DE 2021

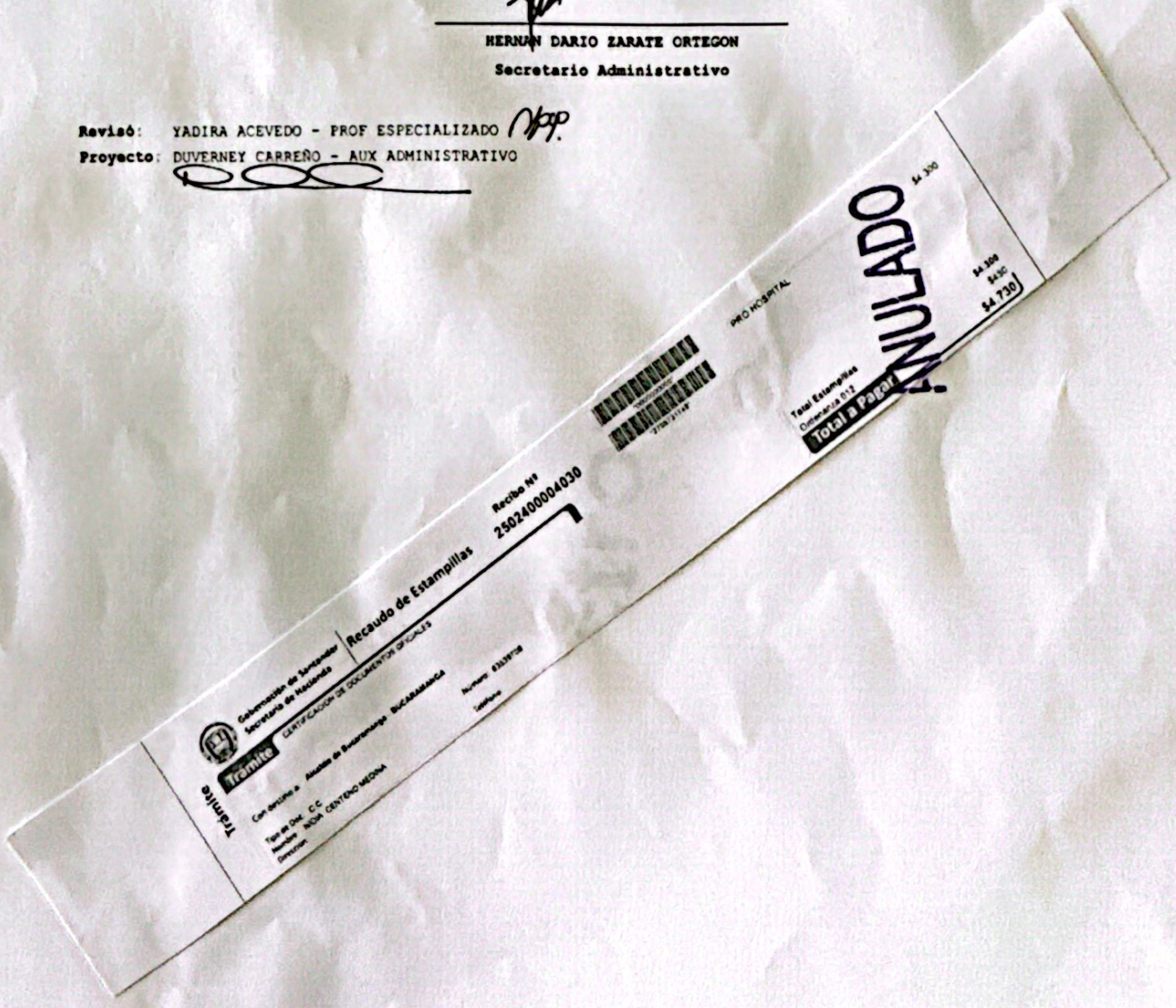
Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomia e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 9 Dia(as) de Enero de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)

HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON
Secretario Administrativo

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO



Powered by CamScanner

B & B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA.

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA B&B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA

CERTIFICA:

Que, la señora **NIDIA CENTENO MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía No 63.539.709 expedida en Bucaramanga Santander, laboró para la empresa que represento, en cumplimiento del contrato de obra Nº 9214-01 entre la CDMB y B&B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA, desempeñándose como Administradora Ambiental, cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

- Seguimiento y control del impacto ambiental de las obras ejecutadas.
- Administración de los mantenimientos y adecuaciones de las coberturas vegetales.
- Garantizar que los trabajos ejecutados cumplieran con las condiciones y objetivos del contrato
- Seguimiento a las colecciones vegetales existentes y conservación de diversidad de flora.
- Adelantar actividades requeridas a fin de que las áreas intervenidas se conserven como áreas naturales mejorando su paisaje y las condiciones ambientales del lugar.

FECHA DE INICIO: 01 de Abril de 2014
FECHA DE TERMINACION: 30 de Diciembre de 2014

30 - 12 - 14
1 - 04 - 14
30 - 8 - 0
9 meses

En constancia se expide la presente certificación a los veintinueve (29) días del mes de Enero de 2015.

B & B SOLUCIONES DE INGENIERIA LTDA
NIT 900.295.158-0
CONSULTORIAS Y CONSTRUCCIONES

JORGE LEONARDO BASTO ANAYA
C.C 91.497.022 de Bucaramanga
Representante Legal

CARRERA 36 # 35-10 APTO 102 BARRIO EL PRADO TELEFONO: 6329875 – 317 4337686
E – MAIL: leobastoanaya@yahoo.com, leobasto@hotmail.com
BUCARAMANGA - SANTANDER

UNION TEMPORAL PARQUES 2013

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA UNION TEMPORAL PARQUES 2013

CERTIFICA:

Que, la señora **NIDIA CENTENO MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía No 63.539.709 expedida en Bucaramanga Santander, laboró para la empresa que represento, en cumplimiento del contrato de obra N° 8501-01 entre la CDMB y UNION TEMPORAL PARQUES 2013, desempeñándose como Administradora Ambiental, cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

- Seguimiento y control del impacto ambiental de las obras ejecutadas.
- Administración de los mantenimientos y adecuaciones de las coberturas vegetales.
- Garantizar que los trabajos ejecutados cumplieran con las condiciones y objetivos del contrato.
- Seguimiento a las colecciones vegetales existentes y conservación de diversidad de flora.
- Adelantar actividades requeridas a fin de que las áreas intervenidas se conserven como áreas naturales mejorando su paisaje y las condiciones ambientales del lugar.

12
28-02-14
3-09-13
26-7-0

FECHA DE INICIO: 03 de Julio de 2013
FECHA DE TERMINACION: 28 de Febrero de 2014

En constancia se expide la presente certificación a los veintinueve (29) días del mes de Enero de 2015.

7 meses y 26 días

JORGE LEONARDO BASTO ANAYA
C.C 91.497.022 de Bucaramanga
Representante Legal

Carrera 36 # 35-10 Apto 102 BARRIO EL PRADO TELEFONO: 6329875 - 317 4337686
E - MAIL: leobastoanaya@yahoo.com
BUCARAMANGA - SANTANDER

CDMB
unidos por el ambiente

CGTH-448

Bucaramanga, 09 de Julio de 2020 Certificación contractual CDMB.

EL SUSCRTITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y COORDINADOR (E) DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit: 890.201.573-0

Que el señor(a) **NIDIA CENTENO MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía o nit 63539709, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios No. **5638**

Fecha de inicio: 15 de Mayo de 2008 **al** 30 de Diciembre de 2008 **Valor total:** 11.687.152

Objeto:

PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL PARA APOYAR LOS TRABAJOS REQUERIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE SUELOS EN SU GESTION PARA EL CONTROL DE LA EROSIÓN.

- Contrato de Prestación de Servicios No. **6330**

Fecha de inicio: 03 de Abril de 2009 **al** 28 de Diciembre de 2009 **Valor total:** 14130000

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA AMBIENTAL EN EL APOYO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS COMUNIDADES DEL SECTOR URBANO, PARA DESARROLLOAR ACCIONES CONJUNTAS QUE CONLLEVEN A APORTAR SOLUCIONES A LA PROBLEMATICA AMBIENTAL Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS NATURALES, INCLUYENDO TODAS LAS ACTIVIDADES SILVICULTURALES DE LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN EL ÁREA DE JURISDICCIÓN DE LA CDMB.

- Contrato de Prestación de Servicios No. **6758**

Fecha de inicio: 25 de Enero de 2010 **al** 24 de Diciembre de 2010 **Valor total:** 19.905.600

Objeto:

SERVICIOS PROFESIONALES PARA RECUPERACION Y MANEJO DE LAS ESTRUCTURAS ECOLOGICAS PRINCIPALES , LAS ESCUELAS ECOLOGICAS Y LOS CENTROS DE XPERIMENTACION, UNIDADES

PEDAGOGICAS AMBIENTALES CAÑADAS Y TALUDES INSTITUCIONALES Y APOYAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL AREA URBANA QUE ARICULADOS AL DESARROLLO DE LOS PROYCTOS PAT, CONDUZCAN A QUE LOS ACTORES SOCIALES SE EMPODEREN DE SU PAPEL PROTAGONICO EN LAS LABORES DE PROTECCION, CONSERVACION Y DEFENSA DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATUTRALES REN

- Contrato de Prestación de Servicios No. **7170**

Fecha de inicio: 20 de Enero de 2011 **al** 24 de Marzo de 2012 **Valor total:** 22.416.800

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA C.D.M.B.,UBICADOS EN EL AREA METROPÓLITANA DE BUCARAMANGA CON BASE EN EL PA,LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION Y LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA DESARROLLARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LOS PREDIOS INSTITUCIONALES, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CORPORATIVO.
2. MANTENER Y ADELANTAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES CURSADAS POR DIFERENTES ACTORES SOCIALES DE LA CDMB Y RELACIONADAS CON LA GESTIÓN URBANA SOSTENIBLE
3. ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA OPORTUNA, MEDIANTE VISITAS A SOLICITUDES DE DIFERENTES ACTORES SOCIALES, RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN URBANA SOSTENIBLE.
4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE COBERTURAS VEGETALES, IMPLEMENTADOS Y/O APOYADOS POR LA ENTIDAD EN LOS PARQUES LA FLORA Y MORRORICO.
5. PARTICIPAR Y EJECUTAR LABORES TÉCNICAS EN LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE ZONAS VERDES Y, LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS Y LOS CENTROS DE EXPERIMENTACIÓN, PROGRAMADOS POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LAS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS DE TRABAJO.
6. CAPACITACIÓN AMBIENTAL EN LAS JORNADAS AMBIENTALES
7. ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD.
8. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y PRIORIDAD REQUERIDAS DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DE LA ENTIDAD.

- Contrato de Prestación de Servicios No. **7331**

Fecha de inicio: 28 de Marzo de 2012 **al** 27 de Junio de 2012 **Valor total:** 7.500.000

Objeto:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DE LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS Y CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN DE PROPIEDAD DE LA CDMB

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

EL CONTRATISTA DESARROLLARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. MANEJO DE LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS PARQUE LA FLORA, JARDÍN BOTÁNICO, PARQUE MORRORICO Y EL CENTRO DE EXPERIMENTACIÓN FINCA LA ESPERANZA
2. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE DIFERENTES ACTORES SOCIALES RELACIONADOS CON LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS.
3. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS ESCUELAS ECOLÓGICAS DE PROPIEDAD DE LA CDMB
4. HACER SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS
5. ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD.
6. PREPARAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON LA OPORTUNIDAD Y PRIORIDAD REQUERIDAS DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DE LA ENTIDAD.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los nueve (09) días del mes de julio de 2020.

HIPOLITO DIAZ OCHOA
COORDINADOR (E) DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Nancy Yaneth Patiño Sandoval

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

SG-CGTH – 447

Bucaramanga, 9 de Julio de 2020

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y COORDINADOR (E) GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que **NIDIA CENTENO MEDINA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 63.539.709, prestó sus servicios en esta Entidad en calidad de empleado público de la planta global de la de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga desempeñando los siguientes cargos:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 11**, Nivel Profesional de Libre Nombramiento y Remoción, adscrita a la Dirección General, nombrada mediante Resolución N°. 0111 de 30 de Enero de 2015, acta de posesión N°. 022, **desde el día dos (2) de Febrero de 2015 al veintinueve (29) de Abril de 2019.**

Las funciones de conformidad con el Manuel especifico de funciones y competencias laborales establecidas mediante Resolución N°. 00689 de 31 de Agosto de 2016, son:

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL – APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y MISIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo profesional en el desarrollo de actividades propias de la Dirección general de acuerdo con su área de desempeño laboral, coadyuvando en la ejecución de los programas y proyectos formulados por la entidad, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de acción de la Corporación; contribuyendo a la consecución de la misión, la visión y los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas, de conformidad con su área de desempeño y las necesidades de la Dirección General. 2. Prestar su apoyo profesional a la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a su área de desempeño y su perfil profesional. 3. Participar del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección General que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio al cliente interno y externo de la Corporación. 4. Apoyar con su conocimiento profesional a las distintas dependencias en el análisis, evaluación, control y seguimiento a los planes reevaluando los mismos, de conformidad a los lineamientos otorgados por la Dirección General y las políticas de control y gestión de calidad.

5. Apoyar el levantamiento y actualización de la información necesaria para la documentación de procesos y procedimientos surtidos en la Corporación, que permitan el normal desarrollo de las actividades propias de la entidad.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos establecidos y en la aplicación de las normas en la Corporación que le sean asignados por el (la) director (a) General para el cumplimiento de las funciones constitucionales
7. Ofrecer el conocimiento y experticia laboral de acuerdo con las instrucciones recibidas de parte de la Dirección General para el apoyo a cada una de las dependencias, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos aprobados y en procura del cumplimiento de las metas institucionales.
8. Informar al (la) Director (a) General de las situaciones organizacionales críticas, encontradas en el desarrollo de su acompañamiento profesional en la evaluación de los procesos, dando sugerencias de mejoramiento de los mismos.
9. Aportar elementos que contribuyan al seguimiento y verificación de la correlación entre la evaluación de gestión de las dependencias y la evaluación del desempeño de los empleados.
10. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades y planes operativos de responsabilidad de la Dirección General y enmarcadas en el cumplimiento del objeto misional de la CDMB.
11. Acompañar la realización de procesos y campañas propias de la Dirección General que contribuya con el cumplimiento a los planes institucionales.
12. Participar en el diseño, formulación, evaluación, seguimiento y control de los procesos de la Dirección General, en procura del desarrollo de las estrategias adoptadas por la Dependencia para cumplimiento de las metas institucionales.
13. Asistir y participar en el proceso de evaluación de los planes y programas cumplidos y de los procesos internos, para dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales de la dependencia
14. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos que se requieran para la ejecución de los proyectos y programas propios de la Dirección General de conformidad a su área de desempeño.
15. Evaluar en forma permanente los informes de las actividades jurídicas, sociales, de comunicación, administrativas o financieras presentadas a la Dirección general por parte de las demás dependencias de la entidad, proponiendo procesos o medidas correctivas requeridas, alcanzando el cumplimiento de las metas institucionales; de conformidad a los lineamientos normativos vigentes.
16. Elaborar los informes y comunicaciones, proporcionando la información requerida por la Dirección General para la toma de decisiones administrativas.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 16**, Nivel Profesional de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Dirección General, nombrada mediante Resolución N°. 0351 de 30 de abril de 2019, acta de posesión N°. 053, **desde el día treinta (30) de Abril de 2019 hasta el ocho de (8) de julio de 2020.**

II. ÁREA FUNCIONAL
APOYO PROCESOS MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo a la Dirección General, mediante la aplicación de sus conocimientos específicos en el seguimiento y evaluación de los componentes jurídicos, técnicos, Administrativos, económicos, financieros, sociales o de recursos físicos; dentro de los programas y proyectos que se formulen dando cumplimiento a la misión institucional y conlleven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

APOYO A LA GESTIÓN MISIONAL Y ADMINISTRATIVA

1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general.
2. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
3. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.
4. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.
5. Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Dirección General.
6. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales
7. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
8. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
9. Ejercer las actividades previstas en las interventorias de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
10. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
11. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y supervisar a ejecución de los objetos contractuales y de Interventoria de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
12. Proponer al superior inmediato, estudios e investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B. y de acuerdo con su área de desempeño.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Administrar los bienes de la Corporación que le hayan sido designados bajo su cuidado y custodia.
2. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de acuerdo con las instrucciones de la Dirección general.
3. Desarrollar estrategias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras o sociales de acuerdo con su área de desempeño, que le permitan a la Dirección General el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de sus metas institucionales.
4. Ejercer supervisión y seguimiento a los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y de conformidad a su área de desempeño, en

procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción Institucional.

5. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción y de conformidad con los lineamientos jurídicos, técnicos, administrativos, financieros o sociales establecidos por la Dirección General y el área de su desempeño laboral.
6. Actuar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones legales y constitucionales de la entidad, de conformidad a los lineamientos de la Dirección General.
7. Aportar su conocimiento y acompañamiento profesional a la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño facilitando el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, desarrollados por las dependencias y definidos en planes institucionales
8. Participar en la formulación, presentación y gestión de convenios con entidades del orden regional, nacional e internacional para el desarrollo de proyectos ambientales aplicados en la conservación, control y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B
9. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección General de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos.
10. Ejercer las actividades previstas en las interventorías de proyectos, supervisión de obras, formulación de diseño y estudios que le sean asignados por la Dirección General de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
11. Apoyar los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por la Dirección General.
12. Verificar el cumplimiento de los indicadores de los proyectos y programas que sean asignados por la Dirección general y supervisar a ejecución de los objetos contractuales y de Interventoria de proyectos, supervisión de obras que le sean asignados de acuerdo con su área de desempeño y en procura de la defensa de los objetivos institucionales.
13. Proponer al superior inmediato, estudios e investigaciones técnicas relacionadas con la conservación, cuidado y control de los recursos naturales del área de jurisdicción de la C.D.M.B. y de acuerdo con su área de desempeño.

Adicionalmente ejerció funciones adicionales como coordinadora del grupo de Áreas de Manejo Especial, de la Subdirección Administrativa y Financiera. Designada mediante resolución N° 0537 de dos (2) de junio de 2015 hasta el ocho (8) de julio 2020.

6.4. GRUPO ÁREAS DE MANEJO ESPECIAL: Tendrá a su cargo realizar las actividades orientadas al cumplimiento del Proceso Gestión de los Recursos Físicos, al Proyecto 10 Mejoramiento de las áreas estratégicas y bienes inmuebles de la CDMB del programa Optimización de la Gestión Institucional, del Plan de Acción Unidos por el Ambiente 2016-2019. Estas serán las siguientes:

6.4.1. Realizar las visitas técnicas para la atención de eventos dañinos, en los predios de propiedad de la CDMB
6.4.2. Apoyar el desarrollo de Jornadas Ambientales.
6.4.3. Verificar, controlar y hacer seguimiento para el pago oportuno de los impuestos de los predios de la CDMB, realizando las gestiones oportunas ante los diferentes municipios de la Jurisdicción de la CDMB para tramitar y conseguir las respectivas exoneraciones y exclusiones si a ellos hubiese lugar.
6.4.4. Administrar los inmuebles que la CDMB entrega en arriendo y/o comodatos propendiendo por el cumplimiento oportuno y cabal de las obligaciones que se deriven de dicho contrato.

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
unidos por el ambiente

6.4.5. Controlar y hacer seguimiento con un grupo de guardabosque ya sea propio o contratado, a los diferentes predios de la CDMB.
6.4.6. Administrar, controlar y mantener los predios de propiedad de la CDMB en cuanto a su cobertura vegetal y la infraestructura existente de los mismos.
6.4.7. Formular y ejecutar el procedimiento para el ingreso y uso de los predios institucionales por usuarios internos y externos.
6.4.8. Dar aplicación al procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles y sus respetivas mejoras.
6.4.9. Propender por la seguridad jurídica de los predios de la entidad.

De igual forma de conformidad con los soportes que reposan en la hoja de vida de la ingeniera **NIDIA CENTENO MEDINA**, se encontró que la mencionada funcionaria tuvo **los siguientes encargos de funciones:**

- **JEFE DE OFICINA CODIGO 137 GRADO 17,** área funcional oficina de gestión social ambiental, adscrito a la Dirección General, encargada mediante Resolución N°. 00945 de 3 de Septiembre de 2019, acta de posesión N°. 084 **desde el cuatro (4) de Septiembre hasta el dieciocho (18) de noviembre de 2019.**

Esta constancia se expide con destino personal en Bucaramanga a los nueve (9) días del mes de Julio de 2020.

HIPOLITO DIAZ OCHOA
Coordinador Gestión de Talento Humano (E)

Reviso:	*Nancy Yareth Patiño S.*	*Secretaria Gestión del Talento Humano*	
Reviso:	*Hipólito Díaz Ochoa*	*Profesional Esp. Gestión Talento Humano*	
Responsable:	*Gestión Talento Humano - Secretaria General*		