ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	**Código:**	8-GEC-F-01
	Versión:	2.0
	Fecha:	Ago-2024

Contrato No. 274-2025-I

En Bogotá D.C., se reunieron de una parte JULIO CESAR BAEZ CARDOZO, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.869.727 de Bogotá D.C, actuando en calidad de **SUPERVISOR** del Contrato **N° 274-2025-I** y por otra, MARIA PAULA CÉSPEDES ROMERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.430.602 de Bogotá D.C., actuando en calidad de **CONTRATISTA**, con el fin de dar inicio a la ejecución del Contrato **N° 274-2025-I**, de acuerdo con la siguiente información:

Objeto	Prestar los servicios profesionales para la incorporación y la implementación de la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, en las etapas de formulación, seguimiento y evaluación, para los procesos de recuperación de zonas afectadas, intervenidas mediante proyectos, contratos y convenios que ejecuta la Entidad.
Fecha de suscripción del contrato según consta en SECOP II	06/06/2025
Plazo de ejecución	8 meses
Fecha Registro Presupuestal	N/A
Fecha de terminación del contrato contada a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio	09/02/2026
Fecha de inicio de cobertura ARL	10/06/2025
Fecha de aprobación de garantías según consta en SECOP II	09/06/2025

En constancia, se suscribe por las partes el día diez (10) de Junio de 2025

EL SUPERVISOR,

JULIO CESAR BAEZ CARDOZO
Subgerente de Proyectos (E)

EL CONTRATISTA,

MARIA PAULA CÉSPEDES ROMERO
Contratista

Nota: EL CONTRATISTA con la suscripción de la presente acta, debe diligenciar el documento adjunto denominado "Formulario de datos personales y sociodemográficos" en virtud de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales",* el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas concordantes. Lo anterior, hace referencia a la información que le sea solicitada por el Fondo Adaptación, en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Constitución Política de Colombia y la Ley, para el control de diferentes procesos de la Entidad, en consecuencia, con el diligenciamiento del formato previsto, se autoriza el tratamiento de los datos personales y se reconoce que los datos suministrados al Fondo Adaptación, son ciertos, dejando constancia que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd3A8u1SwYumMm0pSST1Bn7zq-BYdqsdJIToogZsF986xnV2w/viewform

Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del Cambio
1.0	-	Creación del documento	-	01/2020
2.0	Texto del formato	Inclusión de tabla con información del contrato (objeto, fecha suscripción, registro presupuestal, fecha inicio cobertura ARL, fecha terminación contrato, fecha aprobación garantías y plazo ejecución) e inclusión nota para el diligenciamiento del "Formulario de datos personales y sociodemográficos"	Mejora continua y cumplimiento normativo.	31/08/2024

NIT 900450205-8

LA SUSCRITA ASESOR III LÍDER DEL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN NÚMERO 593 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025

CERTIFICA QUE:

Revisados los expedientes contractuales en el archivo de la sección documental, el Equipo Trabajó de Gestión Contractual, encontró que la señora **MARIA PAULA CESPEDES ROMERO,** con Cédula de ciudadanía nro. **1.018.430.602,** celebró con el FONDO ADAPTACIÓN el siguiente contrato:

Contrato nro. FA-CD-I-S-265-2024, suscrito el 06 de junio de 2024	
Objeto:	*"Prestar servicios profesionales para apoyar las labores de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático de los proyectos del Fondo Adaptación".*
Obligaciones:	*"Las Obligaciones Específicas que se compromete a realizar LA CONTRATISTA en ejecución del contrato son las relacionadas a continuación:* *1. Apoyar en la incorporación de la gestión del riesgo de desastre y la adaptación al cambio climático en los proyectos que estructure y ejecute la Entidad, mediante mesas técnicas, talleres, visitas, comunicaciones y conceptos, de acuerdo con el manual operativo de gestión del riesgo del FONDO y demás leyes, normas y políticas de gestión del riesgo de desastres y de gestión del cambio climático vigentes aplicables, de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato.* *2. Apoyar a los supervisores de los contratos y/o convenios que EL FONDO determine, en la revisión y conceptualización de aspectos técnicos y de riesgos de conformidad con el manual operativo de gestión del riesgo del FONDO y demás leyes, normas y políticas de gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático vigentes aplicables, de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato.* *3. Apoyar en el análisis y conceptos sobre las consultas, peticiones o requerimientos relacionados con la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, soportando las respuestas conforme su análisis y experticia técnica* *4. Visitar los proyectos en cualquiera de sus fases, realizando la identificación y evaluación de las condiciones de amenaza y riesgo teniendo como referencia los lineamientos del FONDO y*

Fondo Adaptación
Conmutador: (+57) 601 4325400
www.fondoadaptacion.gov.co

	los demás que según su experticia apliquen para el caso y conforme solicitud del supervisor. *5. Apoyar la gestión y consolidación de la información sobre la gestión del riesgo de desastres, y en la implementación y actualización de la base de datos que contenga la recopilación de estudios de amenaza, informes sobre la gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, la cual servirá de soporte de la gestión del conocimiento, políticas e instrumentos de la Entidad.* *6. Apoyar en la evaluación técnica de ofertas, y/o verificación y/o conceptualización sobre información técnica, según requerimientos del supervisor y conforme el Manual de Contratación de la entidad.* *7. Desarrollar las actividades de apoyo que permitan facilitar y coordinar la comunicación e interrelación entre contratistas, supervisores e interventores, correspondientes a los contratos sobre los que preste apoyo técnico especializado y con las demás personas o entidades que intervienen en el desarrollo de los planes de intervención de la Subgerencia.* *8. Participar en las reuniones en las que sea convocado, haciendo las recomendaciones y análisis según el objeto de su contrato.* *9. Apoyar en la programación de reuniones de seguimiento en cualquier parte del territorio nacional y elaborar las actas e informes correspondientes, de acuerdo con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.* *10.Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del presente contrato y que sean pertinentes para una óptima ejecución del mismo".*
Fecha de inicio:	07 de junio de 2024
Valor del contrato:	$114.262.240
Fecha de terminación:	06 de abril de 2025
Estado actual:	Terminado
Enlace de consulta:	https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/component/sppagebuilder/?view=page&id=4870

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de diciembre de 2025.

DIANA CAROLINA BELTRÁN HERRERA

Proyectó: Sandra Milena Oviedo Cuadros, Equipo de Trabajo Gestión Contractual
Revisó: Sebastián Ordoñez Montilla-E.T Gestión Contractual

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE: CESPEDES ROMERO MARIA PAULA,
C.C. No. 1018430602

El suscrito Jefe de Contratación de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063 -3, certifica que la señora **CESPEDES ROMERO MARIA PAULA,** C.C. No. 1018430602 celebró con la Institución las órdenes contractuales o contratos que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
NO. DE CONTRATO	78 DEL 31/05/2023
ÁREA CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA
FECHA DE INICIO	07/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2024
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ANALISIS DEL COMPONENTE "RELACIÓN CLIMA - RIESGO DE DESASTRE" EN EL PROYECTO."ANÁLISIS DE LOS RIESGOS POR CAMBIO CLIMÁTICO EN LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ"	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. ORIENTAR EL COMPONENTE DE ANALISIS DE LA AMENAZA, VULNERABILIDAD Y RIESGO POR CAMBIO CLIMATICO EN LA DIMENSIÓN RIESGO DE DESASTRE DE LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ. 2. CONSULTAR INFORMACIÓN SOBRE LA RELACIÓN CLIMA Y LA INFRAESTRUCTURA EN LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ. 3. REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA AMENAZA, VULNERABILIDAD Y RIESGO POR CAMBIO CLIMATICO EN EL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA EN LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ. 4. ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME TECNICO SOBRE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA AMENAZA, VULNERABILIDAD Y RIESGO POR CAMBIO CLIMATICO EN EL COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA EN LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ. 5. PARTICIPAR EN REUNIONES PRESENCIALES O VIRTUALES SEGUN SE REQUIERA EN LOS GRUPOS DE DISCUSIÓN INTERNA O EN EL COMITÉ TÉCNICO. 6. ASISTIR Y PRESTAR APOYO TECNICO DURANTE LA REALIZACION DE LOS TALLERES QUE SE REALIZARAN EN LA CUENCA (ALTA, MEDIA Y BAJA) DEL RIO BOGOTÁ.	
VALOR TOTAL	Treinta y seis millones de pesos m.cte ($36,000,000.00)

Nota: La modalidad de Contratación por Orden de Prestación de Servicios no establece cumplimiento de horas por día sino ejecución de actividades específicas, ni implica reconocimiento de prestaciones sociales, ni subordinación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D. C., a los siete (7) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

EDGAR HERNANDO LÓPEZ CONTRERAS
Jefe Unidad Administrativa
Facultad de Ciencias Humanas – Sede Bogotá

Confirmación: Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co

Alexandra P.

Carrera 30 No. 45-03 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, Edificio Sociología 3°. Piso
Teléfono:57 (1) 3165149 Conmutador:57 (1)316 5000 extensión:16232-16233
Fax: 57 (1) 16232 extensión 16233
Correo electrónico: uniadm_fchbog@unal.edu.co

CAR 13/03/2024 11:51
Al Contestar cite este No.: **20242018828**
Origen: Oficina de Talento Humano
Destino:Maria Paula Céspedes Romero
Anexos: Fol: 2

Bogotá,

Señora
MARIA PAULA CÉSPEDES ROMERO
Tel: 6703166, Cel: 3003528730
Carrera 55a #166-21 Entrebosques Casa 16
mapicerosiete@gmail.com
Bogotá

ASUNTO: Respuesta al radicado 20241019040: Solicitud corrección certificado laboral

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral y los archivos que reposan en esta Oficina, se encontró que la señora MARIA PAULA CESPEDES ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.018.430.602, laboró en la Entidad desde el 16 de febrero de 2021 y hasta el 09 de mayo de 2023, mediante un vínculo legal y reglamentario.

Que la señora CESPEDES ROMERO, desempeñó mediante una designación de nombramiento provisional, el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, ubicado en la Dirección Regional Soacha, a cargo de las siguientes funciones:

Resolución No. 1760 de 2016

1. Organizar y documentar la elaboración de las agendas de trabajo con los municipios en los cuales se aborden las problemáticas ambientales objeto de la implementación del ordenamiento regional municipal, de conformidad con los lineamientos de la dirección regional.
2. Orientar y adelantar las acciones necesarias para lograr que los municipios de la jurisdicción de la dirección regional, realicen el reporte de las licencias de urbanismo, parcelación y construcción en suelo rural y rural suburbano, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 4066 de 2008 y demás normas que rigen la materia.
3. Realizar las funciones de evaluación, prevención, seguimiento y control de los factores de deterioro ambiental en los municipios de la jurisdicción de la dirección regional que reportan a la CAR.
4. Apoyar al director regional en los asuntos ambientales relacionados con ordenamiento regional de acuerdo con las competencias de la CAR, las políticas de calidad y la normatividad que regula el tema.

5. Realizar visitas de campo y elaborar los informes técnicos de seguimiento y control a los aspectos relacionados con asuntos ambientales de los POT, PBOT, EOT, PP y UPR, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la dirección regional.
6. Realizar seguimiento a las zonas afectadas por fenómenos derivados de riesgos de origen natural, así como a los puntos críticos de dichas zonas, y efectuar los reportes necesarios para generar programas y proyectos en zonas de riesgo y amenazas naturales.
7. Brindar apoyo técnico a los consejos municipales en gestión del riesgo y seguimiento a puntos críticos detectados o reportados en cada municipio

La presente constancia se expide por solicitud de la interesada.



DILY MARINA MAESTRE ZABALA
Jefe Oficina de Talento Humano

Respuesta a: 20241019040 del 27/02/2024

Elaboró: Claudia Patricia Ortiz Rincon / OTH

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Secretaría General
República de Colombia

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **MARIA PAULA CESPEDES ROMERO,** identificada con cédula de ciudadanía **N° 1.018.430.602** 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. 1279 de 2020
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EL CAMBIO CLIMÁTICO.
VALOR INICIAL: Dieciocho Millones Ochocientos Setenta Mil Setecientos Cinco Pesos ($18.870.705)M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de Cuatro (04) meses y quince (15) días.
FECHA DE INICIO: 12 de agosto de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 26 de diciembre de 2020
OBSERVACIONES: Al expedir la presente certificación se encuentra pendiente por suscribir Acta de Terminación.

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de enero del 2021.

YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Secretaria General

Elaboró Juliana María Delgado Bernal / Contratista SGEN
VoBo: Julián Andrés Pérez Ortiz/Director Operativo
Fecha: 27 de enero de 2021
Recibo N° 3856

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

1279

requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. 14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. 16. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 17. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 18. El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 20. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. 22. Hacer entrega del inventario documental, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 23. Hacer devolución de la tarjeta de acceso a las instalaciones de la entidad a la Dirección Administrativa y Financiera (si aplica). 24. Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera el carné que lo identifica como contratista de la entidad y las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual. 25. Diligenciar y suscribir con el Supervisor un Acta en la cual se desagregue la información establecida en la circular N° 20184100166 de fecha 22 de mayo de 2018 26. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR-3 FR-02 Entrega y Recibo a Satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. 27. Realizar curso virtual previo la suscripción al acta de inicio, en el aplicativo implementado por la oficina de las tecnologías de la información y las comunicaciones sobre las generalidades contractuales, el cual generará un certificado, que deberá reposar en la carpeta contractual. 28. En el segundo mes de ejecución del contrato, realizar curso virtual, sobre el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y por la Oficina Asesora de Planeación OAP, el cual generará un certificado, que deberá reposar en el expediente contractual. 29. El Contratista se obliga a tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en la Corporación. 30. En caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen y/o complementen, el contratista deberá informar al supervisor de forma inmediata y por escrito tal circunstancia. 31. Todo contratista debe conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos en seguridad vial de la Corporación. 32. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 2.2. ESPECIFICAS: 1. Elaborar los informes técnicos producto de las visitas realizadas por riesgos de: inundación, avenida torrencial, movimiento en masa, incendios forestales y riesgo químico o tecnológico y evaluación de documentación técnica allegada en relación con la gestión de riesgos; Los conceptos e informes deberán contemplar los lineamientos relacionados con la incorporación del cambio climático en la gestión del riesgo 2. Efectuar monitoreo y seguimiento de los puntos críticos, relacionados en la INTRANET, y a las medidas de mitigación o reducción implementadas. 3. Acompañar y apoyar técnicamente, a las Direcciones Regionales, en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) o quien haga sus veces; principalmente en las medidas de conocimiento y reducción del riesgo. 4. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial y a las Direcciones Regionales en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos en la plataforma INTRANET. 5. Organizar de acuerdo con las

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR
Secretaría General
República de Colombia

1279

tablas de retención documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en los municipios de la jurisdicción para su respectivo archivo. 6. 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 7. Apoyar las actividades necesarias para dar cumplimiento y seguimiento al Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC). 8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor. CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS: A través del cumplimiento de las obligaciones la Corporación busca recibir los siguientes productos: a. Informe mensual en el Sistema de Gestión Contractual de las actividades desarrolladas, el cual debe contener lo siguiente: relación de informes técnicos, actas de CMGRD, relación de SIDCAR tramitados, metas alcanzadas y el porcentaje de ejecución del contrato de acuerdo con logro de los objetivos, con sustento de visitas y actividades realizadas CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: 1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. 2. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. 3. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por el contratista de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema general de riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato. 6. La CORPORACIÓN a través de la oficina de Talento Humano dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 6.1 Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 6. 2 Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 6.3 Realizar actividades de prevención y promoción. 6.4 Incluir a las personas que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.5 Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6.6 Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPITULO 2 del Decreto 1072 de 2015. 6.7 Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 6.8 Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte este a su cargo. CLÁUSULA QUINTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA SEXTA: VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R

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 la señora MARIA PAULA CESPEDES ROMERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1,018,430,602, suscribió y ejecuta 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1178 DE 2019

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo en el componente de conocimiento del Riesgo y el Cambio Climático en las 14 Direcciones Regionales de la Corporación Autónoma Regional -CAR.
VALOR INICIAL:	$ 43,931,800.00
PLAZO INICIAL:	El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de once (11) meses, sin que exceda el (30 de enero de 2020).
FECHA INICIAL:	5 de abril de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de enero de 2020

OBSERVACIONES: El contrato se encuentra en ejecución al expedir la presente certificación.

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 27 ENE 2020

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/01/2020
Recibo CAR No.: 4356
121-2020

Scanned with CamScanner

de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. 22. Hacer entrega del inventario documental, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 23. Hacer devolución de la tarjeta de acceso a las instalaciones de la entidad a la Dirección Administrativa y Financiera. 24. Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera el carné que lo identifica como contratista de la entidad y las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual. 25. Diligenciar y suscribir con el Supervisor un Acta en la cual se desagregue la información establecida en la circular N° 20184100166 de fecha 22 de mayo de 2018. 26. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR-3 FR-02 Entrega y Recibo a Satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. 27. Realizar curso virtual previo al acta de inicio, en el aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre las generalidades contractuales, el cual generará un certificado, que deberá reposar en la carpeta contractual. 28. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 29. El Contratista se obliga a tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA CORPORACIÓN. 30. Todo contratista debe conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos en seguridad vial de LA CORPORACIÓN. 2.2. ESPECIFICAS: 1. Elaborar los informes técnicos producto de las visitas realizadas por riesgos de: inundación, movimiento en masa, incendios forestales, árboles en riesgo y riesgo tecnológico o evaluación de documentación técnica allegada en relación con la gestión de riesgos, los cuales deberán incluir las respectivas medidas de reducción de riesgos y/o efectuar monitoreo y seguimiento a la implementación de las mismas. Los conceptos e informes deberán contemplar los lineamientos relacionados con la incorporación del cambio climático en la gestión del riesgo. 2. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial y a la Dirección Regional Soacha en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos en la plataforma INTRANET. 3. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en la jurisdicción de la Dirección Regional Soacha para su respectivo archivo. 4. Acompañar y apoyar a la Dirección Regional Soacha en la asesoría de las administraciones municipales en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, principalmente en las medidas de conocimiento y reducción del riesgo. 5. Apoyar la elaboración de informes técnicos, conceptos y reportes suscritos por los profesionales especialistas en áreas de riesgo, tales como Geotecnistas, Geólogos, Hidráulicos, Forestales, entre otros. 6. Apoyar a la Dirección General y facilitar la información requerida en temas de Gestión del Riesgo de la Dirección Regional Soacha. 7. Dar respuesta en forma eficiente, eficaz y efectiva a las solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas por el supervisor correspondiente a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en el sistema SIDCAR y SAE. 8. Apoyar en caso de requerirse, las actividades necesarias para dar cumplimiento y seguimiento al Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC). 9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el Supervisor. CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS: A través del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas la Corporación busca recibir los siguientes productos: a. Un informe mensual de las actividades desarrolladas, el cual debe contener las actividades, metas alcanzadas y el porcentaje de ejecución del contrato de acuerdo con logro de los objetivos, con sustento de visitas y actividades realizadas. Estos informes son requisito indispensable para el trámite de los desembolsos. b. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato, incluyendo base de datos con los puntos críticos, visitas de campo e informes técnicos. CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: a) Tramitar las

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIA GENERAL C.A.R.

Scanned with CamScanner

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 la señora MARIA PAULA CESPEDES ROMERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1,018,430,602, 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2238 DE 2018

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo en el componente de conocimiento del riesgo en las 14 Direcciones Regionales de la Corporación Autónoma Regional - CAR.
VALOR INICIAL:	$ 19,201,000.00
PLAZO INICIAL:	5 meses
FECHA INICIAL:	25 de septiembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de febrero de 2019

OBSERVACIONES: Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 12 MAR 2019

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 11/03/2019
Recibo CAR No.: 2801
892-2019

Scanned by CamScanner

las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **4.** Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. **5.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. **6.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **7.** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. **8.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. **9.** Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. **10.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. **11.** Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica). **12.** Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la Corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. **13.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. **14.** Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. **15.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. **16.** El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). **17.** Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. **18.** El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. **19.** Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. **20.** Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. **21.** Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. **22.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **23.** Hacer entrega del inventario documental, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. **24.** Hacer devolución de la tarjeta de acceso a las instalaciones de la entidad a la Dirección Administrativa y Financiera. **25.** Entregar a la Dirección Administrativa y Financiera el carné que lo identifica como contratista de la entidad y las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual. **26.** Diligenciar y suscribir con el Supervisor un Acta en la cual se desagregue la información establecida en la circular N° 20184100166 de fecha 22 de mayo de 2018. **27.** Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR3 FR-02 Entrega y Recibo a satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. **28.** Realizar curso virtual previo al acta de inicio, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y supervisado por Secretaria General sobre las generalidades contractuales. **29.** Contar con el esquema de vacunación de acuerdo al profesiograma CAR puesto, tipo, procesos estratégicos, del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo GHU-PN-01-MT-03. **30.** Adquirir los elementos de protección requeridos para la actividad a contratar, de acuerdo al profesiograma propuesto, publicado en la plataforma Dell Bogotá y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas allí descritas para los mismos (protector solar, repelente). **2.2. <u>Específicas:</u> 1.** Formular medidas de reducción de riesgos y/o efectuar monitoreo y seguimiento a la implementación de las mismas, mediante las visitas técnicas que sean requeridas para la ejecución del objeto contractual, así como las necesarias para atender los eventos o desastres que le sean solicitadas por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca. **2.** Elaborar los informes técnicos producto de las visitas realizadas por riesgos de: inundación, movimiento en masa, incendios forestales, árboles en riesgo y riesgo tecnológico o evaluación de documentación técnica allegada en relación con la gestión de riesgos, los cuales deberán incluir las respectivas recomendaciones para la mitigación o prevención del riesgo, así como los reportes especiales solicitados por la supervisión o por la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. Los conceptos e informes deberán contemplar los lineamientos relacionados con la incorporación del cambio climático en la gestión del riesgo. **3.** Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial y a la Dirección Regional Soacha en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos en la plataforma INTRANET. **4.** Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en la jurisdicción de la Dirección Regional Soacha para su respectivo archivo. **5.** Acompañar y apoyar a la Dirección Regional Soacha en la asesoría de las administraciones municipales en las reuniones de los Consejos Municipales

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R

Scanned by CamScanner

de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, principalmente en las medidas de conocimiento y reducción del riesgo. 6. Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas con el tema de gestión del riesgo a las cuales sea requerido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. 7. Apoyar la elaboración de informes técnicos, conceptos y reportes suscritos por los profesionales especialistas en áreas de riesgo, tales como Geotecnistas, Geólogos, Hidráulicos, Forestales, entre otros. 8. Apoyar a la Corporación en temas de planificación, implementación y ejecución de actividades propias de los proyectos liderados por la entidad. 9. Apoyar a la Dirección General y facilitar la información requerida en temas de Gestión del Riesgo de la Dirección Regional Soacha. 10. Brindar apoyo a la supervisión de convenios y contratos suscritos por la CAR, para los cuales se le designe dentro de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. 11. Brindar apoyo en todas las etapas precontractuales y contractuales que la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial requiera en la ejecución de los proyectos asignados a esta dirección; así como en el apoyo a la supervisión de convenios y contratos suscritos por la CAR, para los cuales se le designe dentro de la misma dependencia. 12. Dar respuesta en forma eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas por el supervisor correspondiente a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en el sistema SIDCAR. 13. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato GDO-PR3 FR-02 Entrega y Recibo a satisfacción de Documentos Archivo y SIDCAR, que se encuentra en el proceso de Gestión Documental. 14. Apoyar en caso de requerirse en las actividades necesarias para dar cumplimiento y seguimiento al Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC). 15. Las demás que la CORPORACIÓN considere pertinentes y que se deriven de la naturaleza del contrato. **CLAUSULA TERCERA.- PRODUCTOS: a.** Informe mensual de las actividades desarrolladas a la supervisión del contrato el cual debe contener las actividades, metas alcanzadas y el porcentaje de ejecución del contrato de acuerdo con logro de los objetivos, listado de los archivos y trámites asignados con el respectivo estado, con sustento de visitas y actividades realizadas con el respectivo Visto Bueno de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. Estos informes son requisito indispensable para el trámite de los desembolsos. **b.** Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato, incluyendo base de datos con los puntos críticos, visitas de campo e informes técnicos. **CLAUSULA CUARTA OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: a)** Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. **b)** Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. **c)** Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. **d)** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. **e)** Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. **f)** La CORPORACIÓN a través de la oficina de Talento Humano dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **1.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **2.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. **3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **4.** Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **5.** Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del Decreto 1072-2015. **7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte este a su cargo. **CLÁUSULA QUINTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA SEXTA. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($19.201.000), para lo cual se afectará el CDP No. 1812739, del 06 de agosto 2018 expedido por la Dirección Administrativa y Financiera. El valor estimado del contrato se encuentra justificado y avalado por el jefe del área solicitante del contrato. **PARÁGRAFO.** Este valor incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir EL CONTRATISTA para la ejecución del mismo y LA CORPORACIÓN efectuará los descuentos de ley, impuestos, tasas y contribuciones según las normas vigentes, con información tributaria aportada por el contratista. **CLAUSULA SEPTIMA. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.** El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: Cinco (5)

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R.

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora MARIA PAULA CESPEDES ROMERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1,018,430,602, 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 486 DE 2017

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo en el componente de conocimiento del riesgo en las 14 Direcciones Regionales de la Corporación.
VALOR INICIAL:	$ 36,925,000.00
VALOR ADICIONES:	$ 18,462,500.00
VALOR TOTAL:	$ 55,387,500.00
PLAZO INICIAL:	10 meses
PRORROGAS:	5 meses
FECHA INICIAL:	25 de marzo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 de junio de 2018

OBSERVACIONES: Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio autentico que se toma del contrato original y que hacen parte de la presente certificación.

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 23 AGO 2018

ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

Vo.Bo.: Yuddy Pinilla
Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 16/08/2018
Recibo CAR No.: 10247
1923-2018

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. 7. Contribuir a la Dirección Regional Soacha en la revisión y elaboración del concepto correspondiente a los planes de desarrollo municipales, presentados por las

ES COPI
QUE REI
CORPOF

que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 5. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. 6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. 8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. 9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. 10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. 11. Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda (si aplica). 12. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la corporación, ni (si aplica) de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. 13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de terminación, en el evento en que haya lugar a la misma. 14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. 16. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 17. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 18. El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato, así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 20. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. 22. Contar con el esquema de vacunación de acuerdo al profesiograma CAR puesto tipo, procesos estratégicos, del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo GHU-PN-01-MT-03. 23. Adquirir los elementos de protección requeridos para la actividad a contratar, de acuerdo al profesiograma por puesto tipo, publicado en la plataforma Dell Bogotá y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas allí descritas para los mismos. 24. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.. **2.2. Específicas:** 1. Formular medidas de reducción de riesgos y/o efectuar monitoreo y seguimiento a la implementación de las mismas, mediante las visitas técnicas que sean requeridas para la ejecución del objeto contractual, así como las necesarias para atender los eventos o desastres que le sean solicitadas por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca. 2. Diligenciar fichas de campo y/o informes técnicos con las respectivas recomendaciones para la mitigación del riesgo de cada una de las visitas que se realicen, así como los informes o reportes especiales solicitados por el supervisor o por la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. 3. Apoyar a la Dirección de Gestión del ordenamiento Ambiental y Territorial y a la Dirección Regional Soacha en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos en la plataforma INTRANET. 4. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en la jurisdicción de la Dirección Regional Soacha para su respectivo archivo. 5. Acompañar y apoyar a la Dirección Regional Soacha en el asesoramiento a las administraciones municipales en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, principalmente en las medidas de conocimiento y reducción del riesgo. 6. Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas con el tema de gestión del riesgo a las cuales sea requerido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. 7. Contribuir a la Dirección Regional Soacha en la revisión y elaboración del concepto correspondiente a los planes de desarrollo municipales, presentados por las

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

alcaldías de la Jurisdicción, cuando sean requeridos. 8. Dar respuesta eficaz y oportuna a las solicitudes y comunicaciones que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Corporación en temas de Gestión del riesgo. 9. Apoyar la elaboración de informes técnicos, conceptos y reportes suscritos por los profesionales especialistas en áreas de riesgo, tales como Geotécnicos, Hidráulicos, Forestales, entre otros. 10. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en temas de planificación, implementación y ejecución de actividades propias de los proyectos liderados la misma. 11. Brindar el apoyo necesario en todas las etapas precontractuales y contractuales que la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial requiera en la ejecución de los proyectos asignados a esta dirección, incluyendo entre otras la elaboración de los estudios previos, respuesta a las observaciones que se deriven de este y evaluación de las propuestas en el proceso de contratación. 12. Realizar la supervisión o el apoyo a la supervisión de convenios y contratos suscritos por la CAR, para los cuales se le designe dentro de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. 13. Dar respuesta en forma eficiente, eficaz y efectiva a las solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas por el supervisor correspondiente a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en el sistema SIDCAR y SAE. 14. Apoyar a la Dirección General y facilitar la información requerida en temas de Gestión del Riesgo de la Dirección Regional Soacha. 15. Realizar fichas de campo en la atención de los eventos por incendios forestales, con área menor a cinco hectáreas, generando un informe mensual en el que se consoliden los eventos presentados con esta característica. 16. Apoyar en caso de requerirse en las actividades necesarias para dar cumplimiento y seguimiento al Plan Institucional de Atención y Servicio al Ciudadano (PIASC). 17. Las demás que la CORPORACIÓN considere pertinentes y que se deriven de la naturaleza del contrato. **PRODUCTOS:** a. Informe mensual de las actividades desarrolladas a la supervisión del contrato, con el respectivo Visto Bueno de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. b. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato, incluyendo base de datos con los puntos críticos y visitas y campo e informes técnicos. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:** a) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. b) Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. c) Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. d) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. e) Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. **CLÁUSULA CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** El presupuesto oficial estimado para el presente contrato es de **TREITA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 36.925.000),** para lo cual se afectará el CDP No. 170260 de 27 de enero de 2017, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera. El valor estimado del contrato se encuentra justificado y avalado por el jefe del área solicitante del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Este valor incluye todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del mismo y la Corporación efectuará los descuentos de ley, impuestos, tasas y contribuciones según las normas vigentes, con información tributaria aportada por el contratista. **CLAUSULA SEXTA. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.** El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: Diez (10) mensualidades a razón de **TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.($ 3.692.500),** a partir de la suscripción del contrato y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución: a)Recibido a satisfacción del informe de actividades por parte del supervisor del contrato; b) Presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales; c) Informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato. **CLAUSULA SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución será de Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre el contratista y el

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

CESPEDES ROMERO, la cual hace parte integral de este documento; **i)** Que analizada la oferta por parte de CAMILO ANDRES ZAMBRANO CONTRERAS, Director Operativo - DGOAT, se determinó, que se ajusta a las necesidades de la CAR; **j)** Que el ordenador del gasto verificó la información anexa a la hoja de vida frente al perfil requerido en los estudios previos y estableció que el aquí CONTRATISTA demuestra idoneidad y experiencia para prestar el servicio para el cual se le contrata. En mérito de lo expuesto, las partes **ACUERDAN: CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** Prestaciones de servicios profesionales de apoyo en el componente de conocimiento del riesgo en las catorce Direcciones Regionales de la Corporación Autónoma Regional -CAR. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: El contratista se obliga para con la CAR a desarrollar las siguientes obligaciones: **2.1.** Generales: 1. Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas. 2. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 5. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. 6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. 8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. 9. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. 10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. 11. Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda. 12. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la corporación, ni de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. 13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en el evento en que haya lugar a la misma. 14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 16. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 17. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 18. El contratista, al suscribir el acta de terminación del contrato deberá estar a paz y salvo con todos y cada uno de los tramites asignados a lo largo del contrato así como las bases de datos o sistemas de información de la entidad (SIDCAR, entre otros) por tal razón deberá entregar al supervisor un reporte del estado de sus radicados físicos y digitales. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 20. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Entregar informes y soportes de los mismos en la forma prevista en las normas archivísticas aplicables en la CORPORACIÓN. 22. Presentar los certificados de vacunación, si existe en las actividades a contratar exposición a riesgo biológico. 23. Presentar el certificado

Scanned by CamScanner

médico ocupacional de ingreso y concepto médico de aptitud para la actividad a contratar. 24. Adquirir los elementos de protección requeridos para la actividad a contratar, de acuerdo al profesiograma por puesto tipo, publicado en la plataforma Dell Bogotá y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas allí descritas para los mismos. 25. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **2.2. Específicas:** 1. Formular medidas de reducción de riesgos y/o efectuar monitoreo y seguimiento a la implementación de las mismas, mediante las visitas técnicas que sean requeridas para la ejecución del objeto contractual, así como las necesarias para atender los eventos o desastres que le sean solicitadas por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca. 2. Diligenciar fichas de campo y/o informes técnicos con las respectivas recomendaciones para la mitigación del riesgo de cada una de las visitas que se realicen, así como los informes o reportes especiales solicitados por el supervisor o por la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. 3. Apoyar a la Dirección de Gestión del ordenamiento Ambiental y Territorial y a la Dirección Regional Soacha en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos. 4. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en la jurisdicción de la Dirección Regional Soacha para su respectivo archivo. 5. Acompañar y apoyar a la Dirección Regional Soacha en el asesoramiento a las administraciones municipales en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, principalmente en las medidas de conocimiento y reducción del riesgo. 6. Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas con el tema de gestión del riesgo a las cuales sea requerido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR. 7. Contribuir a la Dirección Regional Soacha en la revisión y elaboración del concepto correspondiente a los planes de desarrollo municipales, presentados por las alcaldías de la Jurisdicción. 8. Dar respuesta eficaz y oportuna a las solicitudes y comunicaciones que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Corporación en temas de Gestión del riesgo. 9. Apoyar la elaboración de informes técnicos, conceptos y reportes suscritos por los profesionales especialistas en áreas de riesgo, tales como Geotécnicos, Hidráulicos, Forestales, entre otros. 10. Apoyar a la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial en temas de planificación, implementación y ejecución de actividades propias de los proyectos liderados la misma. 11. Las demás que la CORPORACIÓN considere pertinentes y que se deriven de la naturaleza del contrato. **PRODUCTOS:** a. Informe mensual de las actividades desarrolladas a la supervisión del contrato, con el respectivo Visto Bueno de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Ambiental y Territorial. b. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:** a) Tramitar las apropiaciones presupuestales que requieran para solventar las obligaciones a que haya lugar surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. b) Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados. c) Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual. d) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. e) Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. **CLÁUSULA CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora MARIA PAULA CESPEDES ROMERO identificada con cédula de ciudadanía No. 1,018,430,602, 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 663 DE 2016

OBJETO:	Prestaciones de servicios profesionales de apoyo en el componente de conocimiento del riesgo en las catorce Direcciones Regionales de la Corporación Autónoma Regional -CAR.
VALOR INICIAL:	$ 31,500,000.00
PLAZO INICIAL:	9 meses
FECHA INICIAL:	29 de abril de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de enero de 2017

OBSERVACIONES: N/A

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 13 JUN 2017

ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS
SECRETARIA GENERAL

Vo.Bo.: Juliana Delgado
Elaboró: Dayan Gil
Fecha: 12/06/2017
Recibo CAR No.: 137235
1092-2017

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora **SANDRA YANETH JARAMILLO RODRIGUEZ** identificada con C.C. No. 37.442.108, suscribió y con posterioridad realizó cesión de contrato en favor de la señora **MARIA PAULA CESPEDES ROMERO,** identificada con C.C. No. 1.018.430.602.

Que la señora **MARIA PAULA CESPEDES ROMERO,** 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 525 DE 2015
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL COMPONENTE DE REDUCCIÓN DEL RIESGO EN LAS 14 DIRECCIONES REGIONALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA -CAR.
VALOR CESIÓN: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000.oo) M/CTE.
PLAZO CESIÓN: Tres (3) meses
FECHA DE INICIO CESIÓN: 14 de Noviembre de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 de Febrero de 2016

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada a los 24 NOV 2016

ANA ERIKA JINETH PEÑA CASTELLANOS
Secretaria General

Vo.Bo.: Sebastián González
Elaboró: Dayan Gil Vargas.
Fecha: 23 de Noviembre de 2016
Recibo CAR No. 135104

Scanned by CamScanner

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora **ENNA YOLANDA DELGADO GUTIÉRREZ,** identificada con C.C. No. 1.020.747.178, suscribió y luego cedió contrato en favor de la señora **MARÍA PAULA CÉSPEDES ROMERO** identificada con C.C. 1.018.430.602.

Que la señora **MARÍA PAULA CÉSPEDES ROMERO** 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 por cesión:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 885 DE 2014.
OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo al grupo interno de trabajo de gestión del riesgo de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible en el componente de reducción del riesgo, en las oficinas provinciales y oficina Bogotá – La Calera de la CAR.
VALOR CESIÓN: SEIS MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.116.667.oo)M/CTE.
PLAZO CESIÓN: Dos (2) meses y veinte (20) días.
FECHA DE INICIO CESIÓN: 7 de Enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de Marzo de 2015

Que las obligaciones pactadas son las que constan en un (1) folio auténtico que se toma del contrato original y que hace parte de la presente certificación.

Dada en Bogotá, D. C, a solicitud de la interesada, a los 02 SEP 2015

NESTOR GUILLERMO FRANCO GONZALEZ
Secretario General

Vo.Bo.: Maribel Gamboa Ocampo
Elaboró: Dayan Gil Vargas
Fecha: 2 de Septiembre de 2015
Recibo CAR: No. 130723

Scanned by CamScanner

parte de HEIDY MILENA CASTILLO MONTAÑO, profesional especializada de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible se determinó que se ajusta a las necesidades de la CAR; **j)** Que el ordenador del gasto verificó la información anexa a la hoja de vida frente al perfil requerido en los Estudios Previos y estableció que el aquí CONTRATISTA demuestra idoneidad y experiencia para prestar el servicio para el cual se le contrata. En mérito de lo expuesto, las partes **ACUERDAN: CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga para con la CORPORACIÓN a la Prestación de servicios profesionales de apoyo al grupo interno de trabajo de gestión del riesgo de la subdirección de desarrollo ambiental sostenible en el componente de reducción del riesgo, en las oficinas provinciales y oficina Bogotá – la calera de la car. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga para con la CAR a desarrollar las siguientes: **2.1.- Obligaciones Generales**: 1. Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas. 2. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Asistir y participar en los comités, reunión, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 5. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago. 6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 7. Realizar la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales un día antes de suscribir el acta inicio entre la supervisión y la contratista 8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago. 9. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Corporación y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, guardando la debida reserva y confidencialidad en relación con los documentos y demás información que le sean suministrados por la Entidad. 10. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Corporación. 11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Corporación. 12. Constituir la garantía única para la aprobación de la Corporación, en los términos y condiciones pactadas y ampliarla en los casos que corresponda. 13. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la corporación, ni de la Corporación con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato. 14. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Corporación en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en el evento en que haya lugar a la misma. 15. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 17. El contratista debe cumplir con todos los requisitos exigidos dentro del sistema HSEQ de la Corporación (Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Calidad). 18. Cumplir a cabalidad el reglamento y las normas expedidas de Higiene y seguridad. 19. Informar al supervisor, para que éste a su vez comunique a la Oficina de Gestión del Talento Humano todo accidente o incidente de trabajo. 22. Asistir a las capacitaciones programadas dentro del Sistema HSEQ. 21. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 23. El contratista deberá presentar los siguientes documentos; Primero: Certificado de vacunas, si existe en las actividades a contratar exposición a riesgo biológico; Segundo: Describir los elementos de protección requeridos para la actividad a contratar, de acuerdo al profesiograma por puesto tipo, publicado en la plataforma Dell Bogotá y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas allí descritas para los mismos;

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIA GENERAL C.A.R.

Scanned by CamScanner

Tercero: Certificado médico ocupacional de Ingreso y concepto médico de aptitud para la actividad a contratar. **2.2.- Obligaciones especificas**: 1. Formular medidas de reducción de riesgos y/o efectuar monitoreo y seguimiento a la implementación de las mismas en los sitios de riesgo en los municipios que pertenecen a la Oficina Provincial Sumapaz. 2. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Riesgo de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible y a la Oficina Provincial Sumapaz en la actualización permanente del registro digital y documental de Riesgos. 3. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad la documentación física generada en el ejercicio de la identificación, seguimiento y monitoreo al estado del riesgo en la jurisdicción de la Oficina Provincial Sumapaz para su respectivo archivo. 4. Acompañar y apoyar a la Oficina Provincial Sumapaz en el asesoramiento a las administraciones municipales en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, principalmente en las medidas de reducción del riesgo. 5. Realizar las visitas técnicas que sean requeridas para la ejecución del objeto contractual, así como las necesarias para atender los eventos o desastres que le sean solicitadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Riesgo de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible o por la Oficina Provincial Sumapaz. 6. Diligenciar fichas de campo y/o informes técnicos con las respectivas recomendaciones para la mitigación del riesgo de cada una de las visitas que se realicen, así como los informes o reportes especiales solicitados por el supervisor o por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Riesgo. 7. Asistir a capacitaciones y reuniones relacionadas con el tema de gestión del riesgo a las cuales sea requerido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Riesgo de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible o por la Oficina Provincial Sumapaz. 8. Dar respuesta eficaz y oportuna a las solicitudes y comunicaciones que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Corporación en temas de Gestión del riesgo y las del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Riesgo de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible. 9. En caso de ser necesario, apoyar la elaboración de informes técnicos, conceptos y reportes suscritos por los profesionales especialistas en áreas de riesgo, tales como Geotécnicos, Hidráulicos, Forestales, entre otros. 10. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Riesgo de la Subdirección de Desarrollo Ambiental Sostenible en temas de planificación, implementación y ejecución de actividades propias de los proyectos liderados por este grupo. 11. Las demás que la CORPORACIÓN considere pertinentes y que se deriven de la naturaleza del contrato. **2.3.- PRODUCTOS**: Son productos de este Contrato: 1. Informe mensual de actividades desarrolladas a la respectiva supervisión. 2. Informe mensual de actividades desarrolladas a la Coordinación del Grupo Interno de Gestión del Riesgo. 3. Un informe final que consolide las actividades adelantadas en cumplimiento del contrato. **CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:** 1.Tramitar las apropiaciones presupuestales que requieran para solventar las obligaciones a que haya lugar surgido como consecuencia de la suscripción del contrato respectivo. 2. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados 3. Supervisar la ejecución del contrato. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales. 5. Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista realice la novedad al sistema de riesgos laborales cuando se presenten circunstancias tales como, prórrogas, adiciones y prórrogas, cesiones contractuales y terminación del contrato. 6. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. **7.** Proteger y hacer respetar por el **CONTRATISTA**, los derechos de la CAR. **8.** Solicitar al **CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **9.** Adelantar revisiones periódicas en la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el **CONTRATISTA**. **10.** En desarrollo del principio de coordinación, la Corporación podrá efectuar requerimientos verbales o escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por ésta circunstancia sea posible predicar la existencia de

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN.

Scanned by CamScanner

info@colecta.org
PBX: + 57 1 704 3399
321 4520553
Bogotá - Colombia

COLECTA SAS
NIT: 900.271.207-4

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA PAULA CESPEDES ROMERO,** identifica con cedula de ciudadanía No. 1.018.430.602 de Bogotá, laboró en nuestra compañía Colecta SAS con Nit: 900.271.207-4, desde el 01 de Agosto del 2013 hasta el 12 de Diciembre del 2014, con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Coordinador Operaciones y SGI.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 01 días del mes de Abril de 2015, por solicitud de la interesada.

SILVANA TORRES SALAZAR
Gerente General
COLECTA S.A.S.
Calle 100 # 8A-55 Torre C Oficina 1005 Bogotá D.C.
Telefax: +57(1)704.3399
Móvil: +57(312)592.0468
C2015-2065

www.colecta.org

Scanned by CamScanner

descuadres o faltantes, en caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el empleador queda facultado para deducir de los salarios en cada periodo de pago o de la liquidación final de las respectivas prestaciones sociales del empleado a cualquier reclamación al respecto.

20. Observar completa armonía y comprensión con los clientes, colaboradores, autoridades ambientales, superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
21. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
22. Avisar oportunamente y por escrito a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
23. Mantener una buena comunicación para lograr buenos ambientes de trabajo.
24. Estar dispuesto a colaborar en cualquier actividad con los clientes y compañeros de trabajo luego que se cuente con aprobación de la empresa.
25. Registrar los nombres de las personas naturales y jurídicas que sean representativas y estratégicas en la gestión de la empresa en las diferentes regiones del país.
26. Cuidar los vehículos y elementos de trabajo en forma adecuada.

CUARTA: Son obligaciones especiales inherentes al cargo del trabajador las siguientes:

1. El empleado es el Responsable de la implementación del SGI dentro de la organización y debe realizar el seguimiento respectivo al sistema para promover su mejora continua y mantenimiento.
2. Coordinar los programas del plan gestión de devolución de productos posconsumo (PGP) que se desarrollen en el país (según zonas asignadas), ejerciendo un control adecuado sobre los convenios, acuerdos y recursos que permitan el cumplimiento de las metas, indicadores y cronogramas establecidos por COLECTA.
3. Representar a la compañía en actividades relacionadas con los programas del PGP.
4. Coordinar con eficiencia y eficacia las actividades de los programas del PGP en cada una de las zonas.
5. Informar sobre las actividades programadas del PGP.
6. Elaborar la programación de actividades anual y mensual para cumplir con las metas de recolección de envases y empaques posconsumo de cada año fijadas por la empresa.
7. Elaborar el presupuesto de gastos mensual de cada una de las zonas de influencia.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de Colecta S.A.S.
9. Diligenciar los formatos soporte de las actividades realizadas en cada programa del PGP. En el desarrollo de las reuniones y visitas a las diferentes entidades públicas y privadas se deben emplear unos formatos establecidos por el Sistema de Gestión de COLECTA en los cuales se deben registrar los compromisos y resultados, se deben establecer fechas o tiempos para poder hacer un seguimiento más eficiente a los acuerdos realizados.
10. Fortalecer y aumentar la presencia de COLECTA en el país, por medio de la gestión con las entidades gubernamentales, comunitarias y educativas.
11. Presentar el PGP de la compañía ante todas las partes interesadas de la región.
12. Realizar las labores de difusión y sensibilización del Plan Posconsumo de Plaguicidas y Medicamentos Veterinarios Vencidos para lograr el apoyo y adhesión de los almacenes,

Scanned by CamScanner

distribuidores, autoridades, administraciones municipales, agremiaciones, fincas, productores, entidades educativas, etc. a los proyectos de la empresa.

13. Cumplir con las metas de recolección de residuos posconsumo y la programación de actividades anual y mensual aprobados por la empresa.
14. Programar mensual y semanalmente el trabajo para cumplir a tiempo con todas las obligaciones contractuales.
15. Realizar y presentar los informes técnicos y de gastos con los correspondientes soportes y en los tiempos correctos.
16. Tener contacto con las autoridades ambientales y alcaldías de la región de influencia.
17. Dar soporte a autoridades ambientales locales en todos los temas relacionados con el PGP.
18. Apoyar los proyectos ambientales que se emprendan para cumplir con el direccionamiento estratégico de la compañía.
19. Velar porque se cumpla a cabalidad la legislación aplicable frente a los procesos operativos de la empresa.
20. Hacer seguimiento y activación permanente de los convenios de cooperación establecidos entre la empresa y terceros.
21. Difundir procedimientos y planes de calidad establecidos por la compañía en todo momento que sea conveniente.
22. Reportar condiciones inseguras en su trabajo.

QUINTA: Prohibiciones generales del trabajador:

1. Tomar dinero de la compañía sin autorización.
2. Ingresar movimiento contable sin los respectivos soportes.
3. Dar información confidencial de la empresa a personas ajenas a la compañía sin la respectiva autorización de un superior.
4. Generar informes, resultados de gestión y/o documentos falsos.
5. Promocionar artículos de otros establecimientos o hacerles propaganda, efectuar cobranzas o negocios en alguna forma con mercancía de cualquier naturaleza, pertenecientes a otras empresas.
6. Ausentarse de su lugar de trabajo en los días de trabajo sin previa autorización del empleador.
7. Utilizar en todo o en parte para sus gastos personales dineros y valores de propiedad del empleador.
8. Hacer uso de la papelería timbrada del empleador para asuntos particulares.
9. Ofrecer garantías o servicios fuera de las normales pactados por el empleador o adelantar conceptos que perjudiquen o puedan perjudicar los intereses económicos o normas del empleador.
10. Contraer deudas o compromisos de cualquier índole en nombre del empleador, sin la debida autorización otorgada previamente por escrito.
11. La comprobación de hechos que a juicio del empleador lesionen sus propios intereses.
12. La instigación personal comprobada con el fin de desmoralizar o desmotivar a cualquiera de sus compañeros de trabajo.

Scanned by CamScanner