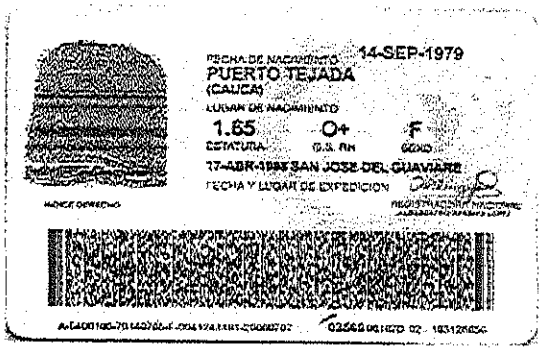

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
41.241.191
CHARA BALANTA
ANA MARCELA



FECHA DE NACIMIENTO 14-SEP-1979
PUERTO TEJADA
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
17-ABR-1998 SAN JOSE DEL GUAVIARE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141102225122

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 4 1 2 4 1 1 9 1 | 1 — 6. DV — 12. Dirección seccional: Delegación de Imp y Aduanas de San José de Guaviare 7 8 — 14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 1 2 4 1 1 9 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Guaviare 9 5	San José del Guaviare 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CHARA	BALANTA	ANA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial — 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Guaviare 9 5	San José del Guaviare 0 0 1

41. Dirección principal: CL 13 25 141 P 1

42. Correo electrónico: marcelachara2013@gmail.com

43. Código postal — 44. Teléfono 1: 3 1 3 2 7 0 1 9 9 7 — 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 5 0 6 0 8					2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20)

Exportadores

55. Forma — 56. Tipo — Servicio 1 2 3 — 57. Modo — 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☒ — 60. No de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 05-01-2020 10:15:11AM

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

orporacion CDA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CHARA	BALANTA	ANA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 41241191	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 14 MES 09 AÑO 1979	CALLE 13 N 25 141 casa Barrio El Dorado			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	GUAVIARE
DEPTO	CAUCA	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		
MUNICIPIO	PUERTO TEJADA	TELÉFONO	3132701997	EMAIL	marcelachara2013@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2004	148174

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		PÚBLICA	X	PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO GUAVIARE	MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115138804	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	01	Año	2026	Día	04	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO PROFESIONAL DE APOYO O	DEPENDENCIA NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET						DIRECCIÓN TRANSVERSAL 20 12 135					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		PÚBLICA	X	PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO GUAVIARE	MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3115138804	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	08	Año	2025	Día	18	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PROFESIONAL DE APOYO	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE NORMATIZACION Y CALIDAD						DIRECCIÓN TRANSVERSAL 20 12-135					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	29	*Mes*	07	*Año* 2025		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DEL SERVICI	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año* 2024		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DEL SERVICI	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	01	*Mes*	07	*Año* 2024		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	08	*Año* 2023	*Día*	18	*Mes*	12	*Año* 2023		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PROFESIONAL DE APOYO	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	25	*Mes*	07	*Año* 2023		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3115138804	Día 20 Mes 01 Año 2023	Día 19 Mes 05 Año 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET	TRANSVERSAL 20 12 1 135

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
311513880	Día 19 Mes 12 Año 2022	Día 30 Mes 12 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET	TRANSVERSAL 20 12 135

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
311513880	Día 09 Mes 05 Año 2022	Día 08 Mes 12 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA PROFESIONAL DE APOYO	NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET	TRANSVERSAL 20 12 1 135

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3115138804	Día 24 Mes 01 Año 2022	Día 23 Mes 04 Año 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET	TRANSVERSAL 20 12 135

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3115138804	Día 27 Mes 01 Año 2021	Día 20 Mes 12 Año 2021

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA PROFESIONAL DE APOYO	NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET	TRANSVERSAL 20 12 135

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO PROFESIONAL DE APOYO O	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	24	*Mes*	02	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PROFESIONAL DE APOYO	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 12 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* tranversal 20 No. 12-135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138824	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* Transv. 20 No 12-135						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	18	*Mes*	04	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* Transv. 20 No 12-135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAVIARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3153174779	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE GOBIERNO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 24 7 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAVIARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5840517	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ABOGADA APOYO	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PDA - PAP Y VIVIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 24 7 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAVIARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5840517	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PDA - PAP Y VIVIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 24 7 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	12	*Año* 2013	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DEL SERVICI	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	12	*Año* 2012	*Día*	18	*Mes*	01	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 12 20 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	12	*Año* 2011	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115134488	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	23	*Mes*	11	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3115138804	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2010	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIET					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 20 12 135						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CALAMAR- GUAVIARE		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5602037	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año* 2010	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL FUNCIONE DE INSPECTOR DE POLIC	*DEPENDENCIA* INSPECTOR DE POLICIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 89						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CALAMAR- GUAVIARE		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* CALAMAR					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5602204	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	06	*Año* 2008	*Día*	09	*Mes*	02	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL FUNCIONE DE INSPECTOR DE POLIC	*DEPENDENCIA* INSPECTOR DE POLICIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 89						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAVIARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183511088	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2007	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* APOYO A OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 24 N 7 81 Barrio 20 de Julio					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL GUAVIARE - IFEG			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3172205098	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2007	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA PRESTACION DE SERVIOS	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 7 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE GUAVIARE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO GUAVIARE	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL GUAVIARE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3183511088	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2007	*Día*	14	*Mes*	05	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 24 N 7 81 Barrio 20 de Julio					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PUERTO CONCORDIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO CONCORDIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3229340804	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2006	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASUNTOS POLICIVOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 12 39					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TUMACO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS DE TUMACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7271508	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	06	*Año*	2005	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABODAGOS						*DIRECCIÓN* CALLE 11 - 8 1					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	17	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SÍ __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento San José del Guaviare, Agosto 14 de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Inirida, 20/ Agosto /2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

249808

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



148174
Tarjeta No.

06/04/2006
Fecha de Expedicion

02/09/2005
Fecha de Grado

ANA MARCELA
CHARA BALANTA

41241191
Cedula

META
Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Ana Marcela Chara Balanta

FESA SA

11/2005-10005427

072618

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO No.
20260814-2533892

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANA MARCELA CHARA BALANTA** , identificado(a) con número de documento **41241191** y tarjeta profesional No. **148174**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 14 DE AGOSTO DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 71e7d046cd26a5a28ee60dfec2fc4698e012ccbfc628e228c715797cfb3d1e0f
Documento generado en 14/08/2026 10:19:06 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Libertad y Orden

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogada

a

Ana Marcela Chará Balanta

CC No. 41.241.191 - San José del Guaviare

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 19 del mes de Agosto de 2005

Alexandra Hernández Orozco

Hernando Peláez Narváez

Germán Valencia Valencia

No 18716

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado

(No. 1359)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 5:00 DE LA TARDE DEL DÍA 2 DE SEPTIEMBRE DE 2005, EN EL AUDITORIO "AULA MAXIMA" DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **27609**, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. HEBERT CELIN NAVAS.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCION DE GRADO No. **27609**; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. **27609** POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

ABOGADA

CODIGO APROBACION ICFES No. 18054340000760011100

A

CHARA BALANTA ANA MARCELA

C.C. No. 41241191 DE SAN JOSE GUA

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA. SIENDO LAS 8:00 DE LA NOCHE SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR	DR. HEBERT CELIN NAVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. GERMAN VALENCIA VALENCIA
(FDO) DECANA	DRA.BEATRIZ DELGADO MOTTOA

LA PRESENTE COPIA DE ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS DOS (2) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO (2005).

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

Nº 49514

REPUBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Valle del Cauca

Universidad Santiago de Cali

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2800 DE 1959 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

C E R T I F I C A

QUE: CHARA BALANTA ANA MARCELA

IDENTIFICADO (A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: 41241191

TIENE REGISTRADO EL TÍTULO DE: ABOGADA

CONFERIDO POR ESTA INSTITUCIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN No.: 27609 DEL 19 de AGOSTO de 2005

ANOTADO AL LIBRO No.: 2 FOLIO: 181 CONSECUTIVO: 10

FECHA DE REGISTRO: 19 de AGOSTO de 2005

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI A LOS 19 días de AGOSTO de 2005.

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

SE REGISTRÓ ESTE TÍTULO ACADÉMICO EN VIRTUD DEL DECRETO 2150 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995

24007

RESOLUCION DE GRADO

No. 27609 DE 2005

(POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIERE UN TITULO PROFESIONAL)

EL RECTOR Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, ESTATUTARIAS Y,

CONSIDERANDO:

QUE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CUENTA CON PERSONERIA JURIDICA OTORGADA MEDIANTE RESOLUCION No. 2800 DE 1959 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y FUE RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR DECRETO 1297 DE 1964 DEL GOBIERNO NACIONAL.

QUE MEDIANTE RESOLUCION No. 941 DEL 11 DE MAYO DE 1993, PROFERIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR *"ICFES"* LE FUE RENOVADA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL PROGRAMA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI.

QUE DE CONFORMIDAD CON EL PLAN DE ESTUDIOS RENOVADO Y LO ESTABLECIDO EN LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD Y EN ESPECIAL, A LO PRECEPTUADO EN LA RESOLUCION No. CA-010 DE 2004, EMANADA DEL CONSEJO ACADEMICO, EL(LA) EGRESADO(A) **CHARA BALANTA ANA MARCELA** HA CURSADO Y APROBADO EN ESTA UNIVERSIDAD LOS DIEZ (10) SEMESTRES CORRESPONDIENTES A LA CARRERA DE DERECHO DIURNO DURANTE LOS PERIODOS ACADEMICOS COMPRENDIDOS ENTRE AGOSTO DE 1999 Y JUNIO DE 2004.

QUE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO, CERTIFICA QUE EL(LA) EGRESADO(A) **CHARA BALANTA ANA MARCELA** HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS GENERALES Y ESPECIALES EXIGIDOS POR LA LEY Y LA UNIVERSIDAD PARA CONFERIRLE EL TITULO PROFESIONAL.

Trabajamos juntos por una cultura de calidad

Calle 5a Carrera 62 Campus Pampalinda A.A. 4102 / Teléfono: PBX: 518 30 00 Telefax: 092 518 30 20
Web: www.usc.edu.co / Nit. 890.303.797-1 / Santiago de Cali - Colombia

QUE PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL, EL(LA) EGRESADO(A) CHARA BALANTA ANA MARCELA REALIZO TESIS DE "ANALISIS SOCIOJURIDICO DE LA POLIGNIA EN **LA COSTA PACIFICA Y SU RELACION CON LA DOGMATICA CONSTITUCIONAL"** .

QUE EL(LA) EGRESADO(A) SEGUN FORMATO R-SG-80, HA SOLICITADO QUE SE LE OTORGUE SU CORRESPONDIENTE TITULO PROFESIONAL, POR ENCONTRARSE A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO CON LA UNIVERSIDAD.

QUE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL PUEDE CONFERIR EL TITULO DE ABOGADA AL (A LA) EGRESADO(A) CHARA BALANTA ANA MARCELA.

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: CONFERIR EL TITULO DE **ABOGADA** AL (A LA) EGRESADO(A) **CHARA BALANTA ANA MARCELA**, IDENTIFICADO(A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO **41241191** DE **SAN JOSE GUA**, DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO DE APROBACION DEL ICFES No. 18054340000760011100.

ARTICULO SEGUNDO: COPIA DE LA PRESENTE RESOLUCION Y EL CORRESPONDIENTE DIPLOMA QUE LO ACREDITA COMO PROFESIONAL LE SERAN ENTREGADOS EN CEREMONIA DE GRADO QUE SE REALIZARA EN LA FECHA QUE HAN FIJADO LA RECTORIA Y LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.

DADA EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, A LOS 19 días de AGOSTO de 2005.

HEBERT CELIN NAVAS
RECTOR

RECTOR

GERMAN VALENCIA VALENCIA
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

Trabajamos juntos por una cultura de calidad

Calle 5a Carrera 62 Campus Pampalinda A.A. 4102 / Teléfono: PBX: 518 30 00 Telefax: 092 518 30 20
Web: www.usc.edu.co / Nit. 890.303.797-1 / Santiago de Cali - Colombia

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
Y en su Nombre

El Colegio Departamental de Bachillerato Santander de San José del Guaviare

TORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE, MEDIANTE RESOLUCIÓN N 0049 DE SEPTIEMABRE 6 DE 1991, INSCRIPCIÓN P.E.I N°101048.

Confiere A:

Ana Marcela Chará Balanta

Identificado(a) C.C.-T.I. Nº 41241191 de San José del Guaviare

EL TITULO DE

Bachiller Académico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

FAEL ANTONIO MORENO CARO
RECTOR

ALFANEIDY MAMBY MARTINEZ
SECRETARIO

Dado en San José del Guaviare a los 11 días de Diciembre de 1998

Anotado al folio Nº C CH - 03 libro de registro Nº 01

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA: **CAD- 1997-2105**

Que **ANA MARCELA CHARA BALANTA** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **41.241.191** expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No 23 de 2026.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS ADELANTADAS POR LA CORPORACIÓN CDA EN EL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.

Para el desarrollo del objeto contractual, se realizaron las siguientes obligaciones o actividades específicas, que delimitaron el alcance de este:

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.
2. Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.
3. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional Guaviare, dentro del término constitucional y legal.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional Guaviare.
5. Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional Guaviare.
6. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.
7. Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la DSV, relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes serán entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la DSV.
8. Brindar apoyo en la defensa jurídica de la entidad en los diferentes procesos judiciales que se adelanten en la entidad en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación CDA.
9. Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la dirección seccional Guaviare.
10. Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL.

- Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
- Website: w w w . cda.gov.co e-mail: contactenos@cda.gov.co

11. Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten mérito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.
12. Realizar seguimiento a cobros por concepto de Multas a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.
13. Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.
14. Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios).
15. Brindar capacitación a fuerzas militares, entes territoriales y usuarios en normatividad ambiental relacionada con los trámites de la corporación C.D.A.
16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.
17. Apoyar la divulgación de la información institucional de la Corporación CDA en sus canales de comunicación.
18. Coadyuvar en la participación de los eventos realizados por la CDA; según la necesidad de la dependencia que lo requiera o en aquellos que sean invitados de forma institucional.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Veinte Millones Ochocientos Mil Pesos M/cte ($20.800.000).
VALOR ADICIÓN PRORROGA: Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/cte ($2.600.000)
TIEMPO INICIAL: Cuatro (4) meses.
FECHA DE PRORROGA: 20 de Mayo de 2026
TIEMPO PRORROGA: Quince (15) Días.
LUGAR DE EJECUCIÓN: San José del Guaviare.
SUPERVISOR: Néstor Felipe Esponda Moreno – Director Seccional Guaviare.
FECHA DE INICIO: Veintiuno (21) de Enero de 2026.
FECHA TERMINACIÓN INICIAL: Veinte (20) de Mayo de 2026.
FECHA TERMINACIÓN DE LA PRORROGA: Cuatro (4) de Junio de 2026.

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026), a solicitud de la interesada.

OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS
Secretario General

Digito: Julia Garcés – Secretaria. ABS
Reviso: Oscar Arnulfo Lozano Ramos S.G.
Verificado en carpeta física

- Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (608) 3143717167 –3115138768-3102051477
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Cel: 311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel.: 310 7869166
- Website: w w w . cda.gov.co e-mail: contactenos@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que **ANA MARCELA CHARA BALANTA,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **41.241.191,** expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 168 de 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS LLEVADAS A CABO POR LA CORPORACIÓN CDA EN EL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.

Para el desarrollo del objeto contractual, se realizaron las siguientes obligaciones o actividades específicas que delimitaron el alcance de este.

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.
2. Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.
3. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional Guaviare, dentro del término constitucional y legal.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional Guaviare.
5. Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional Guaviare.
6. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.
7. Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la DSGV, relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes serán entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la DSGV.
8. Brindar apoyo en la defensa jurídica de la entidad en los diferentes procesos judiciales que se adelanten en la entidad en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación CDA.
9. Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la dirección seccional Guaviare.
10. Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL.
11. Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: w w w . cda.gov.co e-mail: contactenos@cda.gov.co

12. Realizar seguimiento a cobros por concepto de Multas a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.
13. Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.
14. Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios).
15. Brindar capacitación a fuerzas militares, entes territoriales y usuarios en normatividad ambiental relacionada con los trámites de la corporación C.D.A.
16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.
17. Apoyar la divulgación de la información institucional de la Corporación CDA en sus canales de comunicación.
18. Coadyuvar en la participación de los eventos realizados por la CDA; según la necesidad de la dependencia que lo requiera o en aquellos que sean invitados de forma institucional.

VALOR DEL CONTRATO: Quince Millones Trescientos Mil Pesos M/cte ($15.300.000)
TIEMPO INICIAL: Tres (3) Meses.
TIEMPO PRORROGA 1: Un (1) Mes.
VALOR PRORROGA 1: Cinco Millones Cien Mil Pesos (5.100.000)
TIEMPO PRORROGA 2: Catorce (14) Días.
VALOR PRORROGA 2: Dos Millones Trescientos Ochenta Mil Pesos (2.380.000)
LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento de San José del Guaviare.
SUPERVISORA: Néstor Felipe Esponda – Director Seccional Guaviare.
FECHA DE INICIO: Cinco (5) de Agosto de 2025.
FECHA TERMINACIÓN INICIAL: Cuatro (4) de Noviembre de 2025.
FECHA TERMINACIÓN DE LA PRORROGA: Dieciocho (18) de Diciembre de 2025

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los dos (2) días del mes de Enero de dos mil veintiséis (2026), a solicitud de la interesada.

OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS
Secretario General

Digito: Julia Garcés – Secretaria. ABS
Reviso: Oscar Arnulfo Lozano Ramos - SG
Verificado en carpeta física

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: w w w . cda.gov.co e-mail: contactenos@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

CAD- 2006

Que **ANA MARCELA CHARA BALANTA** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **41.241.191** expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No 018 de 2025

CONTRATO OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS LLEVADAS A CABO POR LA CORPORACIÓN CDA EN EL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.

Para el desarrollo del objeto contractual, se realizaron las siguientes obligaciones o actividades específicas, que delimitaron el alcance de este:

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.
2. Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.
3. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional Guaviare, dentro del término constitucional y legal.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional Guaviare.
5. Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional Guaviare.
6. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.
7. Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la DSV, relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes serán entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la DSV.
8. Brindar apoyo en la defensa jurídica de la entidad en los diferentes procesos judiciales que se adelanten en la entidad en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación CDA.
9. Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la dirección seccional Guaviare.
10. Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL.

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: w w w . cda.gov.co e-mail: contactenos@cda.gov.co

11. Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.
12. Realizar seguimiento a cobros por concepto de Multas a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.
13. Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.
14. Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios).
15. Brindar capacitación a fuerzas militares, entes territoriales y usuarios en normatividad ambiental relacionada con los trámites de la corporación C.D.A.
16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.
17. Apoyar la divulgación de la información institucional de la Corporación CDA en sus canales de comunicación.
18. Coadyuvar en la participación de los eventos realizados por la CDA; según la necesidad de la dependencia que lo requiera o en aquellos que sean invitados de forma institucional.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta Millones Seiscientos Mil Pesos ($ 30.600.00) M/cte
TIEMPO: Seis (6) Meses.
LUGAR DE EJECUCIÓN: San José Del Guaviare.
SUPERVISOR: Carlos Andes Quintero Santos – Profesional Especializado de Normatización y Calidad Ambiental.
FECHA DE INICIO: Treinta (30) de Enero de 2025.
FECHA DE TERMINACION: Veintinueve (29) de Julio de 2025.

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS
Secretario General

Reviso: Oscar Arnulfo Lozano Ramos S.G.
Digito: Julia Garcés – Secretaria. ABS
Verificado en carpeta física

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que **ANA MARCELA CHARÁ BALANTA,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadania No. **41.241.191**, expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No. 115 de 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROPORCIONAR ASISTENCIA LEGAL COMO ABOGADO PARA RESPALDAR EL PROCESO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS REALIZADAS POR LA CORPORACIÓN CDA EN EL DEPARTAMENTO DE GUAVIARE.

Para el desarrollo del objeto contractual, se realizaron las siguientes obligaciones o actividades especificas que delimitaron el alcance de este.

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.

2. Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización.

3. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional Guaviare, dentro del término constitucional y legal.

4. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional Guaviare.

5. Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional Guaviare.

6. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.

7. Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la DSV, relacionados en la tabla de retención de la

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131, Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San Jose del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 68 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

seccional. Los expedientes serán entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la DSV.

8. Brindar apoyo para la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales que se adelanten en la Seccional Guaviare en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación C.D.A; Para lo cual la entidad asumirá los costos derivados de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.

9. Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la dirección seccional Guaviare.

10. Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL.

11. Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.

12. Realizar seguimiento a cobros por concepto de Multas a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.

13. Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.

14. Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios)

15. Brindar capacitación a fuerzas militares, entes territoriales y usuarios en normatividad ambiental relacionada con los trámites de la corporación C.D.A.

16. Apoyar la divulgación de la información institucional de la Corporación CDA en sus canales de comunicación.

17. Coadyuvar en la participación de los eventos realizados por la CDA o en aquellos que sean invitados de forma institucional.

18. Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional de la entidad, a través del acompañamiento de brigadas ambientales, sociales y/o comunitarias, según la necesidad de la dependencia lo requiera.

19. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No. 11 -131, Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Tranv. 20 No 12-135 Tel (098) 5849494 Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitu, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

VALOR DEL CONTRATO: Diecisiete Millones Doscientos Mil Pesos M/cte ($17.200.000.00).
TIEMPO: Cuatro (4) Meses.
VALOR DE LA PRORROGA: Siete Millones Trescientos Diez Mil pesos M/cte ($7.310.000.00)
TIEMPO DE LA PRORROGA: Un (1) Mes y Veintiún (21) Días
LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Guaviare.
SUPERVISORA: Luisa Fernanda Rave Clavijo, Directora Seccional Guaviare.
FECHA DE INICIO: 10 de Julio de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de Noviembre de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA PRORROGA: 30 de diciembre de 2024.

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada.

OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS
Secretario General

Digito: Fanny Gutiérrez – Secretaria. ABS
Reviso: Oscar Arnulfo Lozano Ramos - SG
Verificado en carpeta física

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 68 51 – 5 65 68 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 515 88 04
- Seccional Vaupes: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que **ANA MARCELA CHARÁ BALANTA** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **41.241.191** expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: No 006 - 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS LLEVADAS A CABO POR LA CORPORACIÓN CDA DEL DEPARTAMENTO **(GUAVIARE)**

Para el desarrollo del objeto contractual, se realizaron las siguientes obligaciones o actividades específicas, que delimitaron el alcance de este:

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.

2. Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.

3. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional Guaviare, dentro del término constitucional y legal.

4. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional Guaviare.

5. Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional Guaviare.

6. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.

7. Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la DSGVR, relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes ser entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la DSGVR.

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 68 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupes: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

8. Brindar apoyo para la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales que se adelanten en la Seccional Guaviare en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación C.D.A: Para lo cual la entidad asumirá los costos derivados de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.

9. Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la Dirección Seccional Guaviare.

10. Reporte trimestral al profesional especializado de la dirección seccional (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el memorando 005 del 14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.

11. Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL.

12. Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.

13. Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.

14. Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.

15. Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios).

16. Adelantar las actuaciones relacionadas con el procedimiento investigaciones administrativas ambientales conforme a la estandarización del mismo y formatos del SIGI.

17. Brindar capacitación a usuarios y entes territoriales en normatividad ambiental relacionada con los trámites de la corporación C.D.A.

18. Realizar el reporte trimestral de los derechos de petición atendidos en la Seccional Guaviare, el cual debe ser remitido a la Secretaria General.

19. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($21,500,000.00)
TIEMPO: CINCO (5) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DE GUAVIARE
SUPERVISOR: CARLOS ANDRES QUINTERO SANTOS, PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIZACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL SECCIONAL GUAVIARE
FECHA DE INICIO: 02 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 01 DE JULIO DE 2024

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los cinco (05) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS
Secretario General

Digito: Fanny Gutiérrez – Secretaria. ABS
Reviso: Catalina Montes - Contratista
Verificado en carpeta física

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MARCELA CHARA BALANTA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **41.241.191** de San José del Guaviare suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No **217** de fecha (13) de Agosto de 2023.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO PARA ADELANTAR LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.

Desarrollando las siguientes actividades, de acuerdo al contrato principal:

No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANTIDAD	PRODUCTO
1	Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	1	Cronograma y acta de inicio Firmada
2	Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.	Según necesidad	Actos administrativos en SILA
3	Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional Guaviare, dentro del término constitucional y legal.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas

4	Proyectar respuestas a los requerimientos de *solicitudes judiciales sobre los asuntos* de la Dirección Seccional Guaviare	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
5	Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional Guaviare.	Según necesidad	Usuarios atendidos
6	Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.	Según necesidad	Estudios elaborados
7	Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la DSGVR, relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes ser entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la DSGVR.	1	Expedientes entregados a la DSGVR
8	Brindar apoyo para la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales que se adelanten en la Seccional Guaviare en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación C.D.A; Para lo cual la entidad asumirá los costos derivados de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.	Según necesidad	Reportes presentados
9	Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la Dirección Seccional Guaviare.	4	Acta Firmada

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel. (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 38
- Website: www cda gov co e-mail: cda@cda.gov.co

10	Reporte trimestral al profesional especializado de la dirección seccional (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el memorando 005 del 14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.	1	Reportes
11	Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL	Según necesidad	Notificaciones realizadas
12	Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.	Según necesidad	Reportes
13	Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.	Según necesidad	Reportes
14	Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.	Según las necesidad	Reporte
15	Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios)	1	Reporte
16	Adelantar las actuaciones relacionadas con el procedimiento investigaciones administrativas ambientales conforme a la estandarización del mimos y formatos del SIGI	Según necesidad	Solicitud actualización SIGI
17	Brindar capacitación a usuarios y entes territoriales en normatividad ambiental	1	Registro fotográfico, listado de asistencia y

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

	relacionada con los tramites de la corporación C.D.A.		memorias de presentación.
18	Realizar el reporte trimestral de los derechos de petición atendidos en la Seccional Guaviare, el cual debe ser remitido a la Secretaria General.	1	Reportes
19	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.	5	Informe de Actividades

VALOR: Dieciocho Millones Novecientos Mil Pesos ($18.900.000), moneda legal.
TIEMPO: Cuatro (4) meses y Quince (15) días
LUGAR DE EJECUCIÓN: SAN JOSE DEL GUAVIARE.
SUPERVISORA: LUIS ORLANDO CASTRO ACOSTA, Director Seccional Guaviare.
FECHA DE INICIO: 04 de Agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de Diciembre de 2023

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada.

FABIÁN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Karen Stefany Mollano Pérez – Apoyo Técnico ABS
Verificado en carpeta física

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora ANA MARCELA CHARA BALANTA, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 de San José del Guaviare suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 126 de fecha (25) de mayo de 2023.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO PARA ADELANTAR LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.

Desarrollando las siguientes actividades, de acuerdo al contrato principal:

No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANTIDAD	PRODUCTO
1	Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	1	Cronograma y acta de inicio Firmada
2	Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes tramites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.	Según necesidad	Actos administrativos en SILA
3	Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional Guaviare, dentro del término constitucional y legal.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
4	Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional Guaviare	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

5	Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los tramites ambientales de la Dirección Seccional Guaviare.	Según necesidad	Usuarios atendidos
6	Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.	Según necesidad	Estudios elaborados
7	Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la DSGVR, relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes ser entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la DSGVR.	1	Expedientes entregados a la DSGVR
8	Brindar apoyo para la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales que se adelanten en la Seccional Guaviare en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación C.D.A; Para lo cual la entidad asumirá los costos derivados de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.	Según necesidad	Reportes presentados
9	Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la Dirección Seccional Guaviare.	4	Acta Firmada
10	Reporte trimestral al profesional especializado de la dirección seccional (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo	1	Reportes

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

	a las instrucciones impartidas en el memorando 005 del 14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.		
11	Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL	Según necesidad	Notificaciones realizadas
12	Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.	Según necesidad	Reportes
13	Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.	Según necesidad	Reportes
14	Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.	Según las necesidad	Reporte
15	Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios)	1	Reporte
16	Adelantar las actuaciones relacionadas con el procedimiento investigaciones administrativas ambientales conforme a la estandarización del mimos y formatos del SIGI	Según necesidad	Solicitud actualizacion SIGI
17	Brindar capacitación a usuarios y entes territoriales en normatividad ambiental relacionada con los tramites de la corporación C.D.A.	1	Registro fotográfico, listado de asistencia y memorias de presentación.
18	Realizar el reporte trimestral de los derechos de petición atendidos en la Seccional Guaviare, el cual debe ser remitido a la Secretaria General.	1	Reportes

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

19	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.	4	Informe de Actividades

VALOR: Ocho Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($8.400.000), moneda legal.
TIEMPO: Dos (2) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: SAN JOSE DEL GUAVIARE.
SUPERVISORA: LUIS ORLANDO CASTRO ACOSTA, Director Seccional Guaviare.
FECHA DE INICIO: 26 de Mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de Julio de 2023

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los diez (10) días del mes de Octubre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada.

FABIÁN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Karen Stefany Mollano Pérez – Secretaria. ABS
Verificado en carpeta fisica

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora ANA MARCELA CHARA BALANTA, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 de San José del Guaviare suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 26 de fecha (19) de enero de 2023.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO PARA ADELANTAR LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.

Desarrollando las siguientes actividades, de acuerdo al contrato principal:

No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANTIDAD	PRODUCTO
1	Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	1	Cronograma y acta de inicio Firmada
2	Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.	Según necesidad	Actos administrativos en SILA
3	Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional Guaviare, dentro del término constitucional y legal.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
4	Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional Guaviare	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

5	Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional Guaviare.	Según necesidad	Usuarios atendidos
6	Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.	Según necesidad	Estudios elaborados
7	Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la DSGVR, relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes ser entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la DSGVR.	1	Expedientes entregados a la DSGVR
8	Brindar apoyo para la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales que se adelanten en la Seccional Guaviare en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación C.D.A; Para lo cual la entidad asumirá los costos derivados de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.	Según necesidad	Reportes presentados
9	Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la Dirección Seccional Guaviare.	4	Acta Firmada
10	Reporte trimestral al profesional especializado de la dirección seccional (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el memorando 005 del	1	Reportes

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

	14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.		
11	Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL	Según necesidad	Notificaciones realizadas
12	Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.	Según necesidad	Reportes
13	Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.	Según necesidad	Reportes
14	Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.	Según las necesidad	Reporte
15	Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios)	1	Reporte
16	Adelantar las actuaciones relacionadas con el procedimiento investigaciones administrativas ambientales conforme a la estandarización del mimos y formatos del SIGI	Según necesidad	Solicitud actualización SIGI
17	Brindar capacitación a usuarios y entes territoriales en normatividad ambiental relacionada con los tramites de la corporación C.D.A.	1	Registro fotográfico, listado de asistencia y memorias de presentación.
18	Realizar el reporte trimestral de los derechos de petición atendidos en la Seccional Guaviare, el cual debe ser remitido a la Secretaria General.	1	Reportes
19	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.	4	Informe de Actividades

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

VALOR: Dieciséis Millones Ochocientos Mil Pesos ($16.800.000.), moneda legal.
TIEMPO: Cuatro (4) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: SAN JOSE DEL GUAVIARE.
SUPERVISORA: LUIS ORLANDO CASTRO ACOSTA, Director Seccional Guaviare.
FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de mayo de 2023

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada.

FABIÁN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria. ABS
Verificado en carpeta física

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MARCELA CHARA BALANTA,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A el siguiente contrato.

ACEPTACIÓN DE OFERTA: No 131 de fecha (4) de mayo de 2022.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO PARA LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS DE LA SECCIONAL GUAVIARE.

Desarrollando las siguientes actividades:

No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANTIDAD	PRODUCTO
1	Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	1	Cronograma y acta de inicio Firmada
2	Capacitar al equipo técnico y profesional en los criterios jurídicos requeridos en los conceptos técnicos para la puesta en marcha del proceso sancionatorio ambiental.	1	Capacitación listado de asistencia, soporte de ejercicios aplicativos
3	Prestar apoyo en la identificación de legalidad de las actividades antrópicas registradas en los recorridos de campo en las áreas estratégicas del proyecto.	Según actividades registradas	Informe técnico
4	Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.	Según necesidad	Actos administrativos y demás actuaciones en SILA
5	Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional, dentro del término constitucional y legal.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
6	Realizar el reporte trimestral de los derechos de petición atendidos en la dirección Seccional, el cual debe ser remitido a la Secretaria General.	2	Reportes
7	Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas

Sede principal: Inírida – Guainía, Calle 25 No 11 -151. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5840494 -Cel:311 511 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 01 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

8	Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional.	Según necesidad	Usuarios atendidos
9	Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.	Según necesidad	Estudios elaborados
10	Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la dirección seccional, relacionados en la tabla de retención documental. Los expedientes ser entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la dirección seccional, en la tabla de inventario documental	(1)	Expedientes entregados a la en físico
11	Brindar apoyo para la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales que se adelanten en la dirección Seccional en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación C.D.A; para lo cual la entidad asumirá los costos derivados de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.	Según necesidad	Reportes presentados
12	Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la dirección seccional.	(7)	Acta Firmada
13	Reporte trimestral al profesional de Normatización y calidad ambiental (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el memorando 005 del 14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.	2	Reportes
14	Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL	Según necesidad	Notificaciones realizadas
15	Reporte mensual de actos administrativos en formato PDF al profesional especializado de la oficina, a fin de la consolidación para la publicación en la página web de la corporación.	7	Reportes
16	Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.	Según necesidad	Reportes

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849404 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

17	Remitir mensualmente al profesional especializado de la oficina el archivo en formato Excel el reporte de procesos sancionatorios que culminen con la imposición de multas.	7	Reportes
18	Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.	Según necesidad	Reportes
19	Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.	2	Reporte
20	Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios)	2	Reporte
21	Adelantar las actuaciones relacionadas con el procedimiento investigaciones administrativas ambientales conforme a la estandarización del mimos y formatos del SIGI	Según necesidad	Solicitud actualización SIGI
22	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato. (con los respectivos soportes y evidencias en formato PDF).	(7)	Informe de Actividades

VALOR: Veintiocho Millones de Pesos ($28.000.000), Moneda Legal.
TIEMPO: Siete (7) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de San José del Guaviare, departamento del Guaviare **SUPERVISOR:** Luis Orlando Castro Acosta, Director Seccional Guaviare
FECHA DE INICIO: 9 de mayo de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 8 de diciembre de 2022

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada.

FABIÁN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria. ABS
Verificado en carpeta física

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Web: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MARCELA CHARA BALANTA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A el siguiente contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 401 de fecha (16) de diciembre de 2022.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO PARA LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS DE LA SECCIONAL GUAVIARE.

Desarrollando las siguientes actividades:

No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANTIDAD	PRODUCTO
1	Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	1	Cronograma y acta de inicio Firmada
2	Prestar apoyo en la identificación de legalidad de las actividades antrópicas registradas en los recorridos de campo en las áreas estratégicas del proyecto.	Según actividades registradas	Informe técnico
3	Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.	Según necesidad	Actos administrativos y demás actuaciones en SILA
4	Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional, dentro del término constitucional y legal.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
5	Realizar el reporte trimestral de los derechos de petición atendidos en la dirección Seccional, el cual debe ser remitido a la Secretaria General.	1	Reportes IV TRIMESTRE
6	Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
7	Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los trámites ambientales de la Dirección Seccional.	Según necesidad	Usuarios atendidos

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -181, Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 - Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés, Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 200 80 18
Web: www.cdda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

8	Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la dirección seccional, relacionados en la tabla de retención documental. Los expedientes ser entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y folíados a la dirección seccional, en la tabla de inventario documental	(1)	Expedientes entregados a la en físico
9	Reporte trimestral al profesional de Normatización y calidad ambiental (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el memorando 005 del 14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.	1	Reportes IV TRIMESTRE
10	Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL	Según necesidad	Notificaciones realizadas
11	Reporte mensual de actos administrativos en formato PDF al profesional especializado de la oficina, a fin de la consolidación para la publicación en la página web de la corporación.	1	Reportes
12	Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.	Según necesidad	Reportes
13	Remitir mensualmente al profesional especializado de la oficina el archivo en formato Excel el reporte de procesos sancionatorios que culminen con la imposición de multas.	1	Reportes
14	Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.	Según necesidad	Reportes
15	Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios)	1	Reporte
16	Adelantar las actuaciones relacionadas con el procedimiento investigaciones administrativas ambientales conforme a la estandarización del mimos y formatos del SIGI	Según necesidad	Solicitud actualización SIGI
17	Presentar informe de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato. (Con los respectivos soportes y evidencias en formato PDF).	(1)	Informe de Actividades

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135. Tel: (098) 5849494 -Cel:311 512 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-146. Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

VALOR: Un Millón Seiscientos Mil Pesos ($1.600.000). Moneda Legal.
TIEMPO: Doce (12) días
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de San José del Guaviare, departamento del Guaviare **SUPERVISOR:** Luis Orlando Castro Acosta, Director Seccional Guaviare
FECHA DE INICIO: 19 de diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2022

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada.

FABIÁN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria. ABS
Verificado en carpeta física

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 20 No. 11-91. Tel. (098) 5 65 62 51 – 5 65 62 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel: 310 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 9-144, Cel: 310 3 05 90 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MARCELA CHARA BALANTA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato en la modalidad de contratación directa.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 20 de fecha (21) de enero de 2022.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN **INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES EN LA SECCIONAL GUAVIARE.**

Desarrollando las siguientes actividades:

No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANTIDAD	PRODUCTO
1	Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	1	Cronograma y acta de inicio Firmada
2	Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.	Según necesidad	Actos administrativos y demás actuaciones en SILA
3	Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional (Guaviare), dentro del término constitucional y legal.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
4	Realizar el reporte trimestral de los derechos de petición atendidos en la Seccional Guaviare, el cual debe ser remitido a la Secretaria General.	1	Reportes
5	Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional (Guaviare)	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
6	Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los tramites ambientales de la Dirección Seccional (Guaviare).	Según necesidad	Usuarios atendidos
7	Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.	Según necesidad	*Estudios elaborados*

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
- Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

8	Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la (DSGV), relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes ser entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la (DSGV), en la tabla de inventario documental	(1)	Expedientes entregados a la DSGV en fisico
9	Brindar apoyo para la defensa juridica de la entidad en los procesos judiciales que se adelanten en la Seccional Guaviare en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación C.D.A; para lo cual la entidad asumirá los costos derivado de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.	Según necesidad	Reportes presentados
10	Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la dirección seccional Guaviare.	(3)	Acta Firmada
11	Reporte trimestral al profesional de Normatización y calidad ambiental (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el memorando 005 del 14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.	1	Reportes
12	Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL	Según necesidad	Notificaciones realizadas
13	Reporte mensual de actos administrativos en formato PDF al profesional especializado de la oficina de NCA, a fin de la consolidación para la publicación en la página web de la Corporación.	3	Reportes
14	Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.	Según necesidad	Reportes
15	Remitir mensualmente al profesional especializado de la oficina de Normatización y calidad ambiental el archivo en formato Excel el reporte de procesos sancionatorios que culminen con la imposición de multas.	3	Reportes
16	Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.	Según necesidad	Reportes
17	Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.	3	Reporte

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131, Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135, Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupes: Mitú, Av. 15 No. 8-145, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

18	Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios)	1	Reporte
19	Adelantar las actuaciones relacionadas con el procedimiento investigaciones administrativas ambientales conforme a la estandarización del mimos y formatos del SIGI	Según necesidad	Solicitud actualizacion SIGI
20	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato. (con los respectivos soportes y evidencias en formato PDF).	(3)	Informe de Actividades

VALOR: Once Millones Cuatrocientos Treinta y Tres Mil Pesos ($11.433.000), Moneda Legal
TIEMPO: Tres (3) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de San José del Guaviare, departamento del Guaviare
FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de abril de 2022

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.

FABIÁN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria, ADS.
Verificado en carpeta física

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 57
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 30 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la señora **ANA MARCELA CHARA BALANTA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. el siguiente contrato en la modalidad de contratación directa.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 25 de fecha veintiséis (26) de enero de 2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS EN LA SECCIONAL GUAVIARE.

Desarrollando las siguientes actividades, de acuerdo al contrato principal y la adición:

No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANTIDAD	PRODUCTO
1	Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	1	Cronograma y acta de inicio Firmada
2	Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes trámites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.	Según necesidad	Actos administrativos y demás actuaciones en SILA
3	Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición relacionados con los procedimientos de la Dirección Seccional (Guaviare), dentro del término constitucional y legal.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
4	Realizar el reporte trimestral de los derechos de petición atendidos en la Seccional Guaviare, el cual debe ser remitido a la Secretaria General.	4	Reportes
5	Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de la Dirección Seccional (Guaviare)	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
6	Programar y atender las comparecencias de los usuarios en el marco de los tramites ambientales de la Dirección Seccional (Guaviare).	Según necesidad	Usuarios atendidos

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 131, Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5840494 -Cel:311 513 83 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

7	Brindar apoyo jurídico a la Dirección Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la corporación C.D.A.	Según necesidad	Estudios elaborados
8	Recibir, administrar y salvaguardar los expedientes físicos de las Investigaciones Administrativas Sancionatorias Ambientales en curso a cargo de la (DSGV), relacionados en la tabla de retención de la seccional. Los expedientes ser entregados al finalizar el contrato organizados cronológicamente y foliados a la (DSGV), en la tabla de inventario documental	(1)	Expedientes entregados a la DSGV en físico
9	Brindar apoyo para la defensa jurídica de la entidad en los procesos judiciales que se adelanten en la Seccional Guaviare en los cuales se encuentre vinculada como parte la .Corporación C.D.A; para lo cual la entidad asumirá los costos derivado de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.	Según necesidad	Reportes presentados
10	Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la dirección seccional Guaviare.	(11)	Acta Firmada
11	Reporte trimestral al profesional de Normatización y calidad ambiental (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el memorando 005 del 14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.	4	Reportes
12	Adelantar las notificaciones de las actuaciones del proceso de investigaciones administrativas sancionatorias ambientales en la plataforma VITAL	Según necesidad	Notificaciones realizadas
13	Reporte mensual de actos administrativos en formato PDF al profesional especializado de la oficina de NCA, a fin de la consolidación para la publicación en la página web de la corporación.	11	Reportes
14	Remitir a la subdirección administrativa y financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.	Según necesidad	Reportes
15	Remitir mensualmente al profesional especializado de la oficina de Normatización y calidad ambiental el archivo	11	Reportes

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
  Seccional Vaupes: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

	en formato Excel el reporte de procesos sancionatorios que culminen con la imposición de multas.	-	
16	Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario iniciar procesos de cobro persuasivo.	Según necesidad	Reportes
17	Verificar el estado de los convenios interadministrativos para la entrega de productos forestales decomisados definitivamente.	11	Reporte
18	Reporte trimestral de solicitudes adelantadas (Sancionatorios)	4	Reporte
19	Adelantar las actuaciones relacionadas con el procedimiento investigaciones administrativas ambientales conforme a la estandarización del mimos y formatos del SIGI	Según necesidad	Solicitud actualizacion SIGI
20	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato. (con los respectivos soportes y evidencias en formato PDF).	(11)	Informe de Actividades

VALOR: Treinta y Siete Millones de Pesos ($37.000.000), Moneda Legal
VALOR ADICIÓN: Dos Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos ($2.960.000) Moneda Legal
TIEMPO: Diez (10) meses
TIEMPO PRORROGA: Veinticuatro (24) días
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de San José del Guaviare, departamento del Guaviare
FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2021

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.

FABIAN OCTAVIO PÉREZ VALENCIA
Secretario General

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria ABS
Verificado en carpeta física

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5840494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la profesional en derecho **ANA MARCELA CHARÁ BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación Para El Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la Dirección Seccional Guaviare, en San José del Guaviare, Transv. 20 No 12 – 135 el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 28 de fecha veinticinco (25) de febrero de 2020.

OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho, en la seccional Guaviare, como apoyo al proyecto: "Desarrollo de acciones de prevención, control, y vigilancia de los recursos naturales en los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés como una herramienta para contribuir al logro del desarrollo sostenible".

Desarrollando las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANTIDAD	PRODUCTO
Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.	1	Cronograma y acta de inicio Firmada
Prestar apoyo en la sustanciación de autos y resoluciones relacionadas con las etapas del proceso sancionatorio ambiental y los diferentes tramites ambientales del proceso Normatización y Calidad Ambiental.	Según necesidad	Actos administrativos en SILA
Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición dentro del término constitucional y legal, y enviar el respectivo informe dentro de los (5) cinco primeros días de cada mes a la Secretaria General de la Corporación CDA.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
Reporte mensual de actos administrativos en la plantilla establecida por la Procuraduría Ambiental y Agraria a la oficina de NCA, a fin de la consolidación para la publicación en la página Web de la Corporación.	10	Reporte mensual
Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de su conocimiento.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12 135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

Resolver y atender las consultas de los usuarios externos respecto de los trámites a su cargo.	Según necesidad	Usuarios atendidos
Efectuar Reporte SIGAE EN LÍNEA de quejas y sanciones de los procesos encomendados.	Según actividades desarrolladas	Reportes validados
Resolver y atender las consultas de los usuarios externos respecto de los trámites a su cargo.	Según necesidad	Usuarios atendidos
Representación judicial como constitución de parte civil en procesos penales por delitos contra èl medio ambiente.	Según necesidad	Informe
Realizar capacitación de actualización normativa ambiental lo cual será concertado con el supervisor.	De acuerdo a solicitudes	Informe, listas de asistencia, registro fotográfico
Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario, Iniciar procesos de cobro persuasivo.	Según demanda	Informe
Asesorar al Director Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación estatal y el manual de contratación de la Corporación C.D.A.	Según necesidad	Estudios elaborados
Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por la dirección Seccional Guaviare.	10	Acta Firmada
Al inicio de la ejecución del contrato deberá recibir los expedientes que se estén llevando en físico y que se relaciona en la tabla de retención de la seccional, los cuales deberá entregar al finalizar el contrato y para paz y salvo foliados y organizados en el inventario.	1	Tabla de inventario de expedientes
Asumir la defensa jurídica de la entidad y Brindar asesoría a la Dirección General en los procesos judiciales en los cuales se encuentre vinculada como parte la Corporación C.D.A, para lo cual la entidad asumirá el costos derivados de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.	Según necesidad	Informe
Monitorear los instrumentos adoptados de gobernanza forestal para contribuir al buen uso y aprovechamiento de los productos maderables y no maderables en la Seccional Guaviare.	Según necesidad	Informe
Consolidar el reporte a la procuraduría de los expedientes de investigaciones administrativas sancionatorias que se encuentren activos en la dirección Seccional Guaviare.	1	Reportes

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131, Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante cada periodo los primeros cinco días de cada mes; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.	10	Informe mensual
Tener equipo de cómputo para el cumplimiento de las actividades a desarrollar dentro del objeto contractual.		

VALOR: Treinta y Seis Millones de Pesos ($36.000.000) Moneda Legal.
TIEMPO: Diez (10) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de San José del Guaviare, departamento del Guaviare
FECHA DE INICIO: 25 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de diciembre de 2020

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020), a solicitud de la interesada.

ROSA PILAR JIMÉNEZ PADRÓN
Subdirectora Administrativa y Financiera

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria. ABS
Verificado en carpeta física

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

CERTIFICA:

Que la profesional en derecho **ANA MARCELA CHARÁ BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación Para El Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la Dirección Seccional Guaviare, en San José del Guaviare, Transv. 20 No 12 – 135 el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL: No 40 de fecha veinticinco (25) de julio de 2019.

OBJETO: Contratar los servicios de un profesional en derecho, en la seccional Guaviare, como apoyo al proyecto: "Desarrollo de acciones de prevención, control, y vigilancia de los recursos naturales en los departamentos de Guainía, Guaviare y Vaupés como una herramienta para contribuir al logro del desarrollo sostenible".

Desarrollando las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CANT.	PRODUCTO
Elaborar en coordinación con el Punto Focal de Visión Amazonia, Pilar de Gobernanza Forestal el Plan de Trabajo Anual PTA 2019, el cual deberá ser aprobado por el supervisor que designe CDA para este contrato. El PTA debe contener un cronograma con descripción de la actividad, productos y tiempos establecidos.	1	Plan de Trabajo Anual 2019
En coordinación con el Punto Focal en CDA del Pilar de Gobernanza Forestal, elaborar un cronograma mensual de actividades para garantizar la adecuada implementación del PTA 2019 del Pilar de Gobernanza Forestal y el Programa Visión Amazonia REM/Colombia. Este cronograma deberá ser aprobado por el Supervisor de contrato designado por CDA.	7	Cronograma mensual
Sustanciar en la plataforma SILA los expedientes Sancionatorios que les traslade el Director Seccional Guaviare, que se encuentren en trámite o se aperturen durante la ejecución del contrato, culminado los mismos con las resoluciones que imponen sanción o en su defecto las que ordenan cesación de procedimiento.	Según necesidad	Actuaciones en plataforma SILA (Sistema de información para la gestión de trámites ambientales).

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11-131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional Guaviare: San José del Guaviare, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

Notificar y comunicar los actos administrativos que sean delegados por el supervisor	Según necesidad	Actuaciones en plataforma SILA (Sistema de información de licenciamiento ambiental)
Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera los procesos sancionatorios debidamente ejecutoriados que presten merito ejecutivo de los expedientes de su conocimiento.	Según necesidad	Comunicaciones internas enviadas
reporte mensual de actos administrativos en formato PDF al Profesional Especializada de la oficina de NCA, a fin de la consolidación para la publicación en la página web de la Corporación	7	Reporte mensual
Reporte trimestral al profesional de Normatización y calidad ambiental (quien reportara a su vez a la subdirección de Normatización y calidad ambiental) de actos administrativos que impongan medidas preventivas y sancionatorias, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el MEMORANDO 005 del 14/03/2013, proferido por la procuraduría general de la nación.	3	Reporte trimestral
Elaborar conceptos jurídicos y responder los derechos de petición, quejas y reclamos dentro del término constitucional y legal.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de su conocimiento.	Según necesidad	Comunicaciones proyectadas
Remitir mensualmente al Profesional Especializado de la Oficina de Normatización y Calidad Ambiental el archivo en formato Excel el reporte de procesos sancionatorios que culminen con la imposición de multas.	7	Reporte mensual
Realizar seguimiento a pagos por conceptos a favor de la entidad y de ser necesario Iniciar procesos de cobro persuasivo	Según demanda	Informe
Resolver y atender las consultas de los usuarios externos.	Según necesidad	Usuarios atendidos
Efectuar Reporte SIGAE EN LINEA de los conceptos jurídicos de análisis presentación descargos y sanciones de los procesos encomendados	Según actividades desarrolladas	Reportes validados
Asumir la defensa jurídica de la entidad y Brindar asesoría a la Dirección General en los procesos judiciales en los cuales se encuentre vinculada como	Según necesidad	Informe

Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 No 11 -131. Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
Seccional *Guaviare: San José del Guaviare*, Transv. 20 No 12-135 Tel: (098) 5849494 -Cel:311 513 88 04
Seccional Vaupés: Mitú, Av. 15 No. 8-144, Cel: 310 2 05 30 18
Website: www.cda.gov.co e-mail: cda@cda.gov.co

parte la Corporación CDA, para lo cual la entidad asumirá el costo derivado de los gastos de viaje y desplazamiento en que pueda incurrir el contratista en virtud de la actividad contractual.		
Asistir mensualmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por el profesional de la oficina de Normatización y calidad ambiental.	7	Acta Firmada
Socialización temas normativos con fuerza Pública, entes públicos y comunidad en general.	Según necesidad	Capacitaciones realizadas
Al finalizar la ejecución del contrato deberá entregar carpeta digital completa con todos los archivos de las actividades adelantadas, y diligenciados en el inventario único documental, los documentos físicos deberán relacionarse en la hoja de inventario, los cuales se deberán entregar al finalizar el contrato foliados y organizados.	1	Tabla de inventario de documental
Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante cada periodo los primeros cinco días de cada mes. Una copia de estos informes será entregada al Punto Focal de Visión Amazonia, Pilar de Gobernanza Forestal.	7	Un Informe mensual
Tener equipo de cómputo para el cumplimiento de las actividades a desarrollar dentro del objeto contractual.		

VALOR: Veintitrés Millones Ochocientos Mil Pesos ($23,800.000) Moneda Legal.
TIEMPO: Siete (7) meses
LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de San José del Guaviare, departamento del Guaviare
FECHA DE INICIO: 25 de julio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de febrero de 2020

La presente certificación se expide en Inírida, Guainía, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020), a solicitud de la interesada.

ROSA PILAR JIMÉNEZ PADRÓN
Subdirectora Administrativa y Financiera

Digito: Ofelia Yepes – Secretaria. ABS
Verificado en carpeta física

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

HACE CONSTAR

Que la profesional en Derecho ANA MARCELA CHARÁ BALANTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la Dirección Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv.20 12 -135 teléfono: (092) 5840494, el contrato que se describe a continuación:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL No. 009; del 05 de enero de 2018,** cuyo objeto contractual fue: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO AL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES EN RECURSO NATURALES PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL HÍDRICO Y GOBERNANZA FORESTAL EN LOS DEPARTAMENTOS DE GUAINÍA, GUAVIARE Y VAUPÉS. Con un plazo de veintitrés (23) días y once (11) meses comprendidos entre el 09 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, por la suma de CUARENTA MILLONES SÍES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($40.006.667,00) MONEDA LEGAL.

Que las actividades relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar fueron

1. Prestar apoyo en la sustentación de autos y resoluciones relacionadas con las diferentes etapas del proceso sancionatorio ambiental.

2. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición dentro del término constitucional y legal, y enviar el respectivo informe dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Secretaria General de la Corporación CDA

3. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de su conocimiento

4. Resolver y atender las consultas de los usuarios externos respecto de los trámites a su cargo

5. Efectuar Reporte SIGAE EN LÍNEA de quejas y sanciones de los procesos encomendados

6. Enviar el reporte mensual de los actos administrativos a las subdirección de Normatización y calidad ambiental conforme lo establece el memorando 005 proferido por la Procuraduría General de la Nación.

7. Asesorar al director seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos nos precontractuales que se requieran para la contratación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de contratación estatal y el manual de contratación de la Corporación CDA

8. Ejercer la Representación Judicial como constitución de parte civil en procesos penales por delitos contra el medio ambiente

9. Asistir semanalmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por el profesional de la oficina de Normatización y Calidad Ambiental

10. Apoyo en etapa de cobro persuasivo en el cobro de cartera (Generar oficio de cobro persuasivos)

11. Al iniciar la ejecución del contrato deberán recibir los expedientes que se estén llevando en físico y que se relaciona en la tabla de retención de la seccional, los cuales deberá entregar al finalizar el contrato y para paz y salvo foliados y organizados en el inventario

12. Presentar informe mensuales de las actividades durante cada periodo los primeros cinco días de cada mes; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, en San José del Guaviare a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

CESAR HUMBERTO MELÉNDEZ SÁENZ
Director General

GOBIERNO DE COLOMBIA MINAMBIENTE CDA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

HACE CONSTAR

Que la profesional en Derecho ANA MARCELA CHARÁ BALANTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la Dirección Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv.20 12 -135 teléfono: (092) 5840494, el contrato que se describe a continuación:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL No. 006; del 03 de enero de 2017,** cuyo objeto contractual fue: *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO AL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES EN RECURSO HIDRICO Y GOBERNANZA FORESTAL EN LOS DEPARTAMENTOS DE GUAINIA, GUAVIARE Y VAUPES. 2017.* Con un plazo de veintiocho (28) días y once (11) meses comprendidos entre el 03 de enero de 2017 al 30 de diciembre de 2017, por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($39.380.000) MONEDA LEGAL.

Que las actividades relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar fueron

1. Prestar apoyo en la sustentación de autos y resoluciones relacionadas con las diferentes etapas del proceso sancionatorio ambiental.
2. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición dentro del término constitucional y legal, y enviar el respectivo informe dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Secretaria General de la Corporación CDA
3. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de su conocimiento
4. Resolver y atender las consultas de los usuarios externos respecto de los trámites a su cargo
5. Efectuar Reporte SIGAE EN LÍNEA de quejas y sanciones de los procesos encomendados
6. Enviar el reporte mensual de los actos administrativos a las subdirección de Normatización y calidad ambiental conforme lo establece el memorando 005 proferido por la Procuraduría General de la Nación.
7. Asesorar al director seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y

oportunidad y demás documentos nos precontractuales que se requieran para la contratación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de contratación estatal y el manual de contratación de la Corporación CDA

8. Representación Judicial como constitución de parte civil en procesos penales por delitos contra el medio ambiente

9. Asistir semanalmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por el profesional de la oficina de Normatización y Calidad Ambiental

10. Al iniciar la ejecución del contrato deberán recibir los expedientes que se estén llevando en físico y que se relaciona en la tabla de retención de la seccional, los cuales deberá entregar al finalizar el contrato y para paz y salvo foliados y organizados en el inventario

11. Presentar informe mensuales de las actividades durante cada periodo los primeros cinco días de cada mes; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, en San José del Guaviare a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018)

CESAR HUMBERTO MELÉNDEZ SÁENZ
Director General

Guainia Guaviare Vaupes

GOBIERNO DE COLOMBIA MINAMBIENTE CDA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

HACE CONSTAR:

Que la profesional en Derecho ANA MARCELA CHARÁ BALANTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la Dirección Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv.20 12 -135 teléfono: (092) 5840494, el contrato que se describe a continuación:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL No. 026; del 20 de abril de 2016,** cuyo objeto contractual fue: *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO AL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES EN RECURSOS NATURALES PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.* Con un plazo de ocho (08) meses comprendidos entre el 20 de abril de 2016 al 30 de diciembre de 2016, por la suma de VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($26.774.000) MONEDA LEGAL.

Que las actividades relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar fueron

1. Prestar apoyo en la sustentación de autos y resoluciones relacionadas con las diferentes etapas del proceso sancionatorio ambiental.
2. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición dentro del término constitucional y legal, y enviar el respectivo informe dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Secretaria General de la Corporación CDA
3. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de su conocimiento
4. Resolver y atender las consultas de los usuarios externos respecto de los trámites a su cargo
5. Efectuar Reporte SIGAE EN LÍNEA de quejas y sanciones de los procesos encomendados
6. Enviar el reporte mensual de los actos administrativos a las subdirección de Normatización y calidad ambiental conforme lo establece el memorando 005 proferido por la Procuraduría General de la Nación.

"Un Buen Ambiente para el Posconflicto"

SGS SGS

CO10/3291

7. Asesorar al director seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos nos precontractuales que se requieran para la contratación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de contratación estatal y el manual de contratación de la Corporación CDA

8. Representación Judicial como constitución de parte civil en procesos penales por delitos contra el medio ambiente

9. Asistir semanalmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por el profesional de la oficina de Normatización y Calidad Ambiental

10. Al iniciar la ejecución del contrato deberán recibir los expedientes que se estén llevando en fisico y que se relaciona en la tabla de retención de la seccional, los cuales deberá entregar al finalizar el contrato y para paz y salvo foliados y organizados en el inventario

11. Presentar informe mensuales de las actividades durante cada periodo los primeros cinco dias de cada mes; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, en San José del Guaviare a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018)

CESAR HUMBERTO MELÉNDEZ SÁENZ
Director General

Guainía Guaviare Vaupés

"Un Buen Ambiente para el Posconflicto"

SGS SGS

CO10/3291

GOBIERNO DE COLOMBIA MINAMBIENTE CDA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

HACE CONSTAR

Que la profesional en Derecho ANA MARCELA CHARÁ BALANTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la Dirección Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv.20 12 -135 teléfono: (092) 5840494, el contrato que se describe a continuación:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL No. 006; del 15 de enero de 2016.** cuyo objeto contractual fue: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO AL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES EN RECURSOS NATURALES PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE.* Con un plazo de tres (03) meses comprendidos entre el 19 de enero de 2016 al 18 de abril de 2016, por la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) MONEDA LEGAL.

Que las actividades relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar fueron

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual tendrá, descripción de la meta, indicador de actividades, productos y periodos.
2. Prestar apoyo en la sustentación de autos y resoluciones relacionadas con las diferentes etapas del proceso sancionatorio ambiental.
3. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición dentro del término constitucional y legal, y enviar el respectivo informe dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Secretaria General de la Corporación CDA
4. Proyectar respuestas a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de su conocimiento.
5. Resolver y atender las consultas de los usuarios externos respecto de los trámites a su cargo
6. Efectuar Reporte SIGAE EN LÍNEA de quejas y sanciones de los procesos encomendados.
7. Enviar el reporte mensual de los actos administrativos a las subdirección de Normatización y calidad ambiental conforme lo estabecle el memorando 005 proferido por la Procuraduría General de la Nación.

Guainía Guaviare Vaupés

"Un Buen Ambiente para el Posconflicto"

SGS SGS

2010/3291

8. Asesorar al director seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos nos precontractuales que se requieran para la contratación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de contratación estatal y el manual de contratación de la Corporación CDA.

9. Representación Judicial como constitución de parte civil en procesos penales por delitos contra el medio ambiente.
10. Asistir semanalmente a los Comités técnicos, los cuales serán coordinados por el profesional de la oficina de Normatización y Calidad Ambiental.

11. Al iniciar la ejecucuión del contrato deberán recibir los expedientes que se estén llevando en fisico y que se relaciona en la tabla de retención de la seccional, los cuales deberá entregar al finalizar el contrato y para paz y salvo foliados y organizados en el inventario.

12. Presentar informe mensuales de las actividades durante cada periodo los primeros cinco días de cada mes; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, en San José del Guaviare a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018)

CESAR HUMBERTO MELÉNDEZ SÁENZ
Director General

1005.12.34

San José del Guaviare, 23 de agosto de 2022

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 07 DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la ex servidora pública **ANA MARCELA CHARA BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía número 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, laboró al servicio de la Gobernación de Guaviare así:

Decreto de Nombramiento	:	Nro. 0286 de fecha 31 de octubre de 2014
Acta de Posesión	:	Nro. 0669 de fecha 01 de noviembre de 2014
Cargo Desempeñado	:	Secretaria de Gobierno
Salario básico mensual	:	$5.974.083.00
Tipo de Vinculación	:	Libre Nombramiento y Remoción
Decreto Aceptación de Renuncia	:	Nro. 322 de fecha 30 de diciembre de 2015

Manual Especifico de Funciones Mediante Resolución 0261 de 2006
CON FUNCIONES SECRETARIA DE GOBIERNO:

1. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración, los municipios e instituciones del orden local y nacional vinculadas al sector, el desarrollo de estrategias, programas y proyectos para el fomento de la convivencia ciudadana y rescate de valores.
2. Promover las formas organizativas de base social, a través de la asistencia y acompañamiento a la comunidad en los procesos de conformación de organizaciones y/o asociaciones, sean éstas de carácter social, productivo, de gestión y/o control.
3. Coordinar con las dependencias de la Administración, los municipios y las instituciones de carácter local, regional y nacional vinculadas con el sector, el desarrollo de programas y proyectos para la atención de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad y/o riesgo manifiesto, con especial énfasis en la niñez, la juventud, las mujeres cabeza de familia, los discapacitados, los ancianos y la población desplazada por el conflicto y/o desastres naturales.
4. Coordinar y planificar con las distintas autoridades locales, departamentales y nacionales, las medidas de prevención y atención de desastres en zonas del Departamento.

5. Gestionar y coordinar acciones de promoción, divulgación, protección y defensa de los derechos étnicos individuales y colectivos de los pueblos indígenas; de protección y preservación del territorio ancestral de las comunidades indígenas; y de fomento a la participación en la formulación de programas y proyectos que los involucren.
6. Coordinar con las entidades u organismos del sector indígena el desarrollo de una estrategia de acompañamiento, asistencia y capacitación a los pueblos indígenas a través de la promoción y ejecución de programas dirigidos al mejoramiento del nivel de vida como la seguridad alimentaria, apoyo a la comercialización de productos artesanales y el mejoramiento de la vivienda y el entorno.
7. Realizar la coordinación técnica del Consejo Departamental de Política Social.
8. Coordinar las actividades necesarias con el oficial de enlace de las Fuerzas Militares y de policía, para mantener la seguridad en los eventos organizados por el Gobernador.
9. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para la atención de la infraestructura social en las áreas de educación, recreación, salud e institucional, con el objeto de elevar la calidad de vida de la comunidad del departamento, en coordinación con las respectivas entidades del orden nacional, departamental y municipal.
10. Coordinar con las fuerzas del orden por la conservación del Orden Público en el territorio del Departamento y prestar el concurso al gobernador como agente del Presidente de la República sobre a materia, de conformidad con lo establecido en la Constitución y la Ley.
11. Preparar y presentar para consideración del gobernador el Plan de seguridad del Departamento.
12. Prestar él apoyo indispensable para una pronta y cumplida justicia para lo cual debe hacer el enlace necesario con los funcionarios de ¡a rama respectiva.
13. Servir de enlace y coordinar las acciones de apoyo con las fuerzas militares, de seguridad y las autoridades para la investigación de los delitos en el territorio.
14. Promover y evaluar él apoyo suministrado por él departamento a las fuerzas militares y de policía.
15. Velar por el cumplimiento del envio de la información sobre el Orden Público en la jurisdicción del Departamento, de conformidad con las normas constitucionales y legales sobre la materia.
16. Promover y afianzar la convivencia democrática, la preservación de la paz y la prevención de los conflictos en el Departamento.
17. Promover y adelantar programas que dentro del marco establecido por el gobierno nacional y departamental procuren la paz en el territorio del Guaviare.
18. Promover y propender por el respeto a la garantía de los derechos humanos en el Departamento.

19. Fomentar la participación comunitaria y la concertación con todos los sectores de la sociedad.
20. Promover acciones tanto de parte del Departamento como de las demás agencias del estado, para que las comunidades indígenas sean atendidas en sus necesidades básicas.
21. Coordinar y promover la acción de los Cuerpos de Socorro en el Departamento y prestar la asistencia administrativa que ellos demanden.
22. Coordinar el Comité Departamental de Prevención y Atención de Desastres.
23. Analizar y asesorar al Gobernador en el proceso electoral del Departamento y presentar a las autoridades electorales y demás componentes las sugerencias convenientes para asegurar el normal desarrollo del proceso.
24. Suscribir a nombre del Departamento y con sujeción a las normas fiscales vigentes y a los correspondientes actos de delegación, los contratos relativos a los asuntos de su competencia.
25. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos que le sean de acuerdo a las ordenanzas y los reglamentos.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ORLANDO ENRIQUE BERNAL SOUZA

Proyectó	Carolina Bermúdez Lasso Auxiliar Administrativo Grado 04

NIT: 838000009-6

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A

HACE CONSTAR:

Que la profesional en derecho **ANA MARCELA CHARÁ BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación Para El Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la Dirección Seccional Guaviare, en San José del Guaviare, Transv. 20 No. 12 – 35 el contrato que se describe a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Profesional No. 008 del 27 de enero de 2014, cuyo objeto contractual fue: COMO APOYO AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL PARA EL USO SOSTENIBLE DEL RECURSO HÍDRICO, FLORA Y FAUNA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE CORPORACIÓN C.D.A, por un término de cinco (05) meses comprendidos entre el 27 de enero de 2014 al 26 de junio de 2014 por la suma de Catorce Millones Quinientos Mil pesos ($14.500.000) MONEDA LEGAL, desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar en la sustentación de autos y resoluciones relacionadas con las diferentes etapas del proceso sancionatorio ambiental que curse en la Seccional Guaviare.
2. Prestar apoyo en conceptuar jurídicamente y responder los derechos de petición dentro del término constitucional y legal, y enviar el respectivo informe dentro de los cinco primeros días de cada mes a la secretaría General de la Corporación CDA.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos de solicitudes judiciales sobre los asuntos de su conocimiento.
4. Actualizar la tabla de transferencia y de retención documental respecto de las actuaciones procesales encomendadas.
5. Resolver y atender las consultas de los usuarios externos respecto de los tramites a su cargo.

6. Presentar informes Sigae de quejas y sanciones de los procesos encomendados dentro de los 5 primeros días de cada mes.

7. Enviar el reporte mensual de los actos administrativos conforme a lo establecido en el memorando 005 proferido por la Procuraduría General de la Nación.

8. Presentar reporte de los procesos ejecutoriados para el respectivo reporte de RUIA.

9. Asesorar al Director Seccional en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad y demás documentos precontractuales que se requieran para la contratación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de contratación estatal y manual de contratación de la Corporación CDA.

10. El contratista debe pagar salud, pensión y ARP los primeros diez (10) días del mes, de lo contrario será causal de incumplimiento y terminación unilateral del contrato.

11. Adelantar las demás actividades encomendadas por el supervisor relacionadas con el objeto de contrato.

Esta constancia se expide en Inírida, Guainía, a los veinte (20) del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019) a solicitud de la interesada.

IVONNE CARMENZA HERNÁNDEZ DELGADO
SECRETARIA GENERAL

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO
DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

CERTIFICA QUE:

Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría, se pudo constatar que **ANA MARCELA CHARA BALANTA,** con C.C 41.241.191, expedida en San José del Guaviare, suscribió los contratos de prestación de servicios durante el año 2014:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 244/2014

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE LA IMPELEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS GUAVIARE

VALOR TOTAL:	$19.958.400
DURACIÓN:	Seis (6) meses
FECHA ACTA DE INICIO:	20 de enero de 2014
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	21 de julio de 2014

Desarrolla las siguientes actividades:

1. Apoyo en la proyección de respuesta a informes que se requieran en la implementación del PDA Guaviare
2. Revisión de estudios previos y demás actos preparatorios en el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para contratar bienes y servicios que se necesiten en la implementación del PDA Guaviare
3. Llevar el archivo sistemático y el control de los contratos cuyo trámite adelante la entidad

4. Estudio y proyección de conceptos jurídicos a requerimientos en los diferentes entes de control y resolver las consultas jurídicas de todos los funcionarios que hagan parte del equipo de trabajo del PDA.

5. Apoyo en los diferentes comités de obras realizadas en la supervisión de la ejecución de contratos de obra, que tenga a su cargo el Departamento Administrativo de Planeación
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la liquidación de los contratos
7. Apoyar jurídicamente al equipo interdisciplinario del PDA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 575/2014

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PERSONA PROFESIONAL EN DERECHO PARA QUE APOYE LA IMPELEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS GUAVIARE

VALOR TOTAL:	$9.979.200
DURACIÓN:	Tres (3) meses
FECHA ACTA DE INICIO:	31 de julio de 2014
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	30 de octubre

Desarrolla las siguientes actividades:

1. Apoyo en la proyección de respuesta a informes que se requieran en la implementación del PAP - PDA
2. Revisión de estudios previos y demás actos preparatorios en el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para contratar bienes y servicios que se necesiten en la implementación del PAP - PDA
3. Estudio y proyección de conceptos jurídicos a requerimientos en los diferentes entes de control

4. Resolver las consultas jurídicas de todos los contratistas que hagan parte del equipo de trabajo funcionarios que hagan parte del equipo de trabajo del PAP - PDA
5. Apoyo en los diferentes comités de obras realizadas en la supervisión de la ejecución de contratos de obra, que tenga a su cargo PAP - PDA
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la liquidación de los contratos
7. Efectuar requerimiento a los contratistas o consultorías cuando los informes técnicos lo ameriten
8. Apoyar en la implementación del Plan de Gestión Social y el Plan de Acompañamiento Social de obras que adelante el PAP – PDA
9. Proyectar respuestas a derechos de petición
10. Proyectar contestación acciones de tutela

Los anteriores contratos de prestación de servicios se suscribieron de conformidad con la Ley 80 de 1993, el decreto 1510/2013. A la fecha se encuentran liquidados.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de marzo del años dos mil quince (2015)

CIRO ANTONIO CASTILLA SÁNCHEZ

Proyecto: Patricia S.

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A

CERTIFICA:

Que la profesional en derecho **ANA MARCELA CHARÁ BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación Para El Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la Dirección Seccional Guaviare, en San José del Guaviare. Transv. 20 No. 12 – 36 el contrato que se describe a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Profesional No 074 del 10 de diciembre de 2013, cuyo objeto contractual fue: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO A LOS ASPECTOS LEGALES EN EL MARCO AMBIENTAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE CORPORACION C.D.A, por el termino de diez (10) días, periodo comprendido entre el 10 al 20 de diciembre de 2013, por valor de NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($966.667) MONEDA LEGAL, desarrollando las siguientes actividades:

1. Adelantar la sustanciación de los procesos que por competencia correspondan a la Dirección Seccional Guaviare y preparación de borradores de resolución que en este sentido deban ser presentados a la Dirección General.

2. Apoyar en la preparación de informes que sobre temas jurídico-ambientales que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, directivo o por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental de la Corporación C.D.A.

3. Realizar recomendaciones para la expedición de actos administrativos que sean de competencia e interés para la corporación C.D.A.

4. Generar informe estadístico de investigaciones y sanciones ejecutoriadas en medio magnético, contrastar el reporte físico RUIA con la información de la plataforma RUIA VITAL reportarlo a Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental.

5. Enviar copia de los actos administrativos de inicio y conclusión de investigación escaneados a la Subdirección para consolidación y envió a la Procuraduría Judicial Ambiental y Agraria del Meta

6. Presentar informes de las actividades realizadas durante el periodo contractual; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato. Al finalizar el contrato deberá entregar un informe final en magnético y uno en físico.

7. El contratista debe pagar salud, pensión y ARP de lo contrario será causal de incumplimiento y terminación unilateral del contrato.

8. Apoyo atención y recepción de información al usuario a través del aplicativo VITAL.

9. Acelantar las demas actividades encomendadas por el supervisor relacionadas con el objeto de contrato.

Esta constancia se expide en Inirida, Guainía, a los once (11) del mes de abril de dos mil catorce (2014) a solicitud de la interesada.

ATILANO CUESTA CONTO

Digital: Olga T.

PROSPERIDAD PARA TODOS

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A

CERTIFICA:

Que la profesional en derecho **ANA MARCELA CHARÁ BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación Para El Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. en la Dirección Seccional Guaviare, en San José del Guaviare, Transv. 20 No. 12 – 35 el contrato que se describe a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Profesional No 024 del 10 de julio de 2013, cuyo objeto contractual fue: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO A LOS ASPECTOS LEGALES EN EL MARCO AMBIENTAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE CORPORACIÓN C.D.A, por el término de cinco (05) meses periodo comprendido entre el 10 de julio al 09 de diciembre de 2013 por valor de Catorce Millones Quinientos Mil pesos ($14.500.000) Moneda Legal desarrollando las siguientes actividades.

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.

2. Apoyar el proceso de cobro pre jurídico y por jurisdicción coactiva de las acreencias a favor de la Corporación de los deudores domiciliados en el departamento, bajo la coordinación de la Secretaria General.

3. Adelantar la sustanciación de los procesos que por competencia correspondan a la Dirección Seccional y preparación de borradores de resolución que en este sentido deban ser presentados a la Dirección General.

4. Emitir conceptos sobre los temas jurídico ambientales, que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental y por el nivel directivo de la Corporación C.D.A.

5. Apoyar en la preparación de informes que sobre temas jurídico-ambientales que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, directivo o por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental de la Corporación C.D.A.

"Ambiente sano, calidad de vida y desarrollo humano sostenible para el norte y el oriente amazónico"

6. Realizar recomendaciones para la expedición de actos administrativos que sean de competencia e interés para la corporación C.D.A.

7. Generar informe estadístico de investigaciones y sanciones ejecutoriadas en medio magnético, confrontar el reporte físico RUIA con la información de la plataforma RUIA VITAL los últimos cinco (5) días del mes.

8. Enviar copia de los actos administrativos de inicio y conclusión de investigación a la Procuraduría Judicial Ambiental y Agraria del Meta.

9. Enviar copia de las resoluciones y la constancia de ejecutoria al área de contabilidad de la Corporación CDA para que se adelante el cobro coactivo.

10. Enviar a la Secretaria General dentro los cinco (5) primeros días del mes el informe de los derechos de petición.

11. Apoyar la ejecución de campañas institucionales dirigidas a la preservación y conservación de los recursos naturales.

12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante cada periodo el día veinte de cada mes; el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato. Al finalizar el contrato deberá entregar un informe final en magnético y dos en físico.

13. El contratista debe pagar salud, pensión y ARP los primeros diez (10) días del mes, de lo contrario será causal de incumplimiento y terminación unilateral del contrato.

14. Adelantar las demás actividades encomendadas por el supervisor relacionadas con el objeto de contrato.

15. Atención al usuario.

Esta constancia se expide en Inírida, Guainía, a los once (11) del mes de abril de dos mil catorce (2014) a solicitud de la interesada.

ATILANO CUESTA CONTO

Sede Principal Inírida - Guainía Calle 20 No. 11 - 131. Tel: (0058) 5 65 69 51 – 5 65 69 52
Seccional Geaviare, San José – Guaviare Trans. 22 No 10-105 Tel: (0098) 5848484
Seccional Vaupés Mitú Av. 15 No. 6-144 Cel: 310 2 00 46 18
Website [illegible]

NIT: 838000009-6

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A

HACE CONSTAR:

Que la profesional en derecho **ANA MARCELA CHARA BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación Para El Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. en la Dirección Seccional Guaviare, en San José del Guaviare, Transv. 20 No. 12 – 35 el contrato que se describe a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Profesional No. 003 del 01 de febrero de 2013, cuyo objeto contractual fue: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO A LOS ASPECTOS LEGALES EN EL MARCO AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE CORPORACION C.D.A. por un termino de cinco (05) meses comprendidos entre el 01 de febrero de 2013 al 30 de junio de 2013 por la suma de Catorce Millones Quinientos Mil pesos ($14.500.000) MONEDA LEGAL, desempeñando las siguientes actividades:

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá, descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.
2. Apoyar el proceso de cobro de jurídico y por jurisdicción coactiva de las acreencias a favor de la Corporación, de los deudores domiciliados en el departamento, bajo la coordinación de la Secretaria General.
3. Adelantar la sustanciación de los procesos que por competencia correspondan a la Dirección Seccional y preparación de borradores de resolución que en este sentido deban ser presentados a la Dirección General.
4. Emitir conceptos sobre los temas jurídico ambientales, que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental y por el nivel directivo de la Corporación C.D.A.
5. Apoyar en la preparación de informes que sobre temas jurídico-ambientales que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, directivo o por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental de la Corporación C.D.A.
6. Realizar recomendaciones para la expedición de actos administrativos que sean de competencia e interés para la corporación C.D.A.

7. Generar informe estadístico de investigaciones y sanciones ejecutoriadas en medio magnético, confrontar el aplicativo físico RUIA con la información de la plataforma RUIA VITAL, los últimos cinco (5) días del mes.

8. Enviar copia de los actos administrativos de inicio y conclusión de investigación a la Procuraduría Judicial Ambiental y Agraria del Meta.

9. Enviar copia de las resoluciones y la constancia de ejecutoria al área de contabilidad de la Corporación CDA para que se adelante el cobro coactivo.

10. Enviar a la Secretaría General dentro los cinco (5) primeros días del mes el informe de los derechos de petición.

11. Apoyar la ejecución de campañas institucionales dirigidas a la preservación y conservación de los recursos naturales.

12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante cada periodo el día veinte de cada mes, el incumplimiento será causal de terminación unilateral del contrato. Al finalizar el contrato deberá entregar un informe final en magnético y dos en físico.

13. El contratista debe pagar salud, pensión y ARP los primeros diez (10) días del mes, de lo contrario será causal de incumplimiento y terminación unilateral del contrato.

14. Adelantar las demás actividades encomendadas por el supervisor relacionadas con el objeto de contrato.

15. Atención al usuario.

Esta constancia se expide en Inírida, Guainía, a los veinte (20) del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019) a solicitud de la interesada.

IVONNE CARMENZA HERNÁNDEZ DELGADO
SECRETARIA GENERAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A

CERTIFICA:

Que la profesional en derecho **ANA MARCELA CHARÁ BALANTA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación Para El Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A. en la Dirección Seccional Guaviare, en San José del Guaviare, Transv. 20 No. 12 – 35 el contrato que se describe a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios Profesional No 052 del 19 de diciembre de 2012, cuyo objeto contractual fue: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO A LOS ASPECTOS LEGALES EN EL MARCO AMBIENTAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE CORPORACIÓN C.D.A. por el término de un (1) mes periodo comprendido entre el 19 de diciembre de 2012 al 18 de enero de 2013 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) MONEDA LEGAL, desarrollando las siguientes actividades:

- Desarrollar las actividades adquiridas mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 052 de 2012
- Sustanciar las investigaciones administrativas activas que por competencia tramita a Seccional Guaviare.
- Informar sobre los actos administrativos que se han expedido en la Seccional Guaviare, con base en las situaciones jurídicas ambientales presentadas.
- Apoyar las diferentes actividades desarrolladas por la corporación CDA.
- Proyectar los actos administrativos para la firma del Director General de la Corporación CDA.
- Proyectar los actos administrativos, comunicaciones internas y externas para la firma del Director Seccional Guaviare

"Ambiente sano, calidad de vida y desarrollo humano sostenible para el norte y el oriente amazónico"

- Emitir conceptos jurídicos a solicitud que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, por la subdirección de normalización y calidad ambiental y por el nivel directivo de la corporación C.D.A.

- apoyar en la preparación de informes que sobre temas jurídicos ambientales que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, por la subdirección de normalización y calidad ambiental y por el nivel directivo de la corporación C.D.A.

- Presentar informe del avance del contrato de prestación de servicios profesionales No. 052 de 2012.

Esta constancia se expide en Inírida, Guainía, a los once (11) del mes de abril de dos mil catorce (2014) a solicitud de la interesada.

ATILANO CUESTA CONTO

Digital: Otelia V.

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

HACE CONSTAR:

Que la Profesional en Derecho ANA MARCELA CHARA BALANTA, identificada con la cédula de ciudadanía No 41'241.191expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la en la Dirección Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43, el contrato que se describe a continuación:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL NO 004; del 6 de enero de 2012,** cuyo objeto contractual es: *CONTRAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO A LOS ASPECTOS LEGALES EN EL MARCO AMBIENTAL, BAJO EL PROYECTO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE CORPORACION* C.D.A, con un plazo inicial de diez (10) meses, comprendido entre el 1 de febrero de 2012 al 30 de noviembre de 2012, por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3'453.333) MONEDA LEGAL.

Que las actividades relacionadas con el objeto de contrato a ejecutar son:

1. *Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el* cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.
2. Apoyar el proceso de cobro pre jurídico y por jurisdicción coactiva de las acreencias a favor de la Corporación, de los deudores domiciliados en el departamento del Guaviare, bajo la coordinación de la Secretaria General.
3. Adelantar la sustanciación de los procesos que por competencia correspondan a la Dirección Seccional Guaviare y preparación de borradores de resolución que en este sentido deban ser presentados a la Dirección General.
4. Emitir conceptos sobre los temas jurídico ambientales, que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental y por el nivel directivo de la Corporación C.D.A
5. Apoyar en la preparación de informes que sobre temas jurídicos ambientales que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, directivo o por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental de la Corporación C.D.A
6. Realizar recomendaciones para la expedición de actos administrativos que sean de competencia e interés para la corporación C.D.A.
7. Generar informe estadístico de investigaciones y/o sanciones ejecutoriadas en medio magnético, los últimos cinco (5) días de cada mes para el reporte del RUIA
8. Presentar informe mensual de las infracciones, clasificadas por sector en medio magnético al correo de la subdirección de Normatización y Calidad Ambiental los cincos primeros días de cada mes.
9. Enviar copia de los actos administrativos de inicio y conclusión de investigación a la Procuraduría Judicial Ambiental y Agraria del Meta.
10. Enviar copia de las resoluciones y la constancia de ejecutoria al área de contabilidad de la Corporación CDA para que se adelante el cobro coactivo.
11. Enviar a la Secretaria General dentro los cinco (05) primeros días del mes el informe de los derechos de petición.
12. Apoyar la ejecución de campañas institucionales dirigidas a la preservación y conservación de los recursos naturales
13. Presentar informes mensuales de acuerdo al avance de ejecución del contrato y de las actividades requeridas por el supervisor.
14. Tener equipo de cómputo, cámara fotográfica e impresora para el cumplimiento de las actividades a desarrollar dentro del objeto contractual.
15. Adelantar las demás actividades encomendadas por el supervisor relacionados con el objeto de contrato

Esta constancia se expide en Inírida, Guainía, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil doce (2012), a solicitud de la interesada.

ROSA PILAR JIMÉNEZ PADRÓN
Directora General (E)

Digitó: Alex V.

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

HACE CONSTAR:

Que la Profesional en Derecho ANA MARCELA CHARA BALANTA, identificada con la cédula de ciudadanía No 41'241.191expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la en la Dirección Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43, el contrato que se describe a continuación:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL NO 052; del 20 de diciembre de 2011**, cuyo objeto contractual fue: *CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO A LOS ASPECTOS LEGALES EN EL MARCO AMBIENTAL PARA LA DIRECCIÓN SECCIONAL GUAVIARE DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE CORPORACIÓN C.D.A*, con un plazo inicial de veinte (20) días, comprendido entre el 20 de diciembre de 2011 al 8 de enero de 2012, por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3'453.333) MONEDA LEGAL.

Que las actividades relacionadas con el objeto de contrato a ejecutar fueron:

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio
2. *Proyectar los actos administrativos tendientes a tomar las medidas jurídicas para preservar el* humedal San José del Guaviare, dando cumplimiento a lo ordenado en el fallo de tutela de fecha 01 de Diciembre de 2011, dentro de la acción de tutela No. 2011-00267-00.
3. Enviar a la Secretaria General dentro los cinco (05) primeros días del mes el informe de los derechos de petición.
4. Remitir a la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental los cinco (05) últimos del mes de diciembre, el informe de las sanciones ejecutoriadas para el reporte del RUIA.
5. Proyectar los actos administrativos para concluir las investigaciones activas en la seccional.
6. Enviar copia de los actos administrativos de inicio y conclusión de investigación a la Procuraduría Judicial Ambiental y Agraria del Meta.
7. Enviar copia de las resoluciones y la constancia de ejecutoria al área de contabilidad de la Corporación CDA para que se adelante el cobro coactivo.
8. Proyectar los actos administrativos que por competencia correspondan a la Dirección Seccional Guaviare.
9. Adelantar las demás actividades encomendadas por el supervisor relacionadas con el objeto de contrato

Esta constancia se expide en Inírida, Guainía, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil doce (2012), a solicitud de la interesada.

ROSA PILAR JIMENEZ PADRÓN
Directora General (E)

Digitó: Alex V.

- Sede Principal: Inírida – Guainía, Calle 26 11 -131, Tel: (098) 5 65 63 51 – 5 65 63 52
- Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43,
- Seccional Vaupés: Mitú Av. 5 8-144, Cel: 310 2 05 80 18
- Website: www.cda.gov.com e-mail: cda@cda.gov.co

SGS SGS

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

HACE CONSTAR:

Que la Profesional en Derecho ANA MARCELA CHARA BALANTA, identificada con la cédula de ciudadanía No 41'241.191expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la en la Dirección Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43, el contrato que se describe a continuación:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL NO 005**; del 17 de enero de 2011, cuyo objeto contractual fue: *CONTRAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO A LOS ASPECTOS LEGALES EN EL MARCO AMBIENTAL, BAJO EL PROYECTO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE CORPORACION* C.D.A, con un plazo inicial de diez (10) meses, comprendido entre el 24 de enero de 2011 al 23 de noviembre de 2011, por la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28'000.000) MONEDA LEGAL.

Que las actividades relacionadas con el objeto de contrato a ejecutar fueron:

1. *Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual* contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.
2. Apoyar el proceso de actualización del Manual de procedimiento Jurídico – Ambiental adaptado a la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de cobro pre jurídico y por jurisdicción coactiva de las acreencias a favor de la Corporación, de los deudores domiciliados en el departamento del Guaviare, bajo la coordinación de la Secretaria General.
4. Adelantar la sustanciación de los procesos que por competencia correspondan a la Dirección Seccional Guaviare y preparación de borradores de resolución que en este sentido deban ser presentados a la Dirección General.
5. Emitir conceptos sobre los temas jurídico ambientales, que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental y por el nivel directivo de la Corporación C.D.A.
6. Apoyar en la preparación de informes que sobre temas jurídicos ambientales que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, directivo o por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental de la Corporación C.D.A.
7. Realizar recomendaciones para la expedición de actos administrativos que sean de competencia e interés para la corporación C.D.A.
8. Generar informe estadístico de investigaciones y/o sanciones ejecutoriadas en medio magnético, los cinco primeros días de cada mes para el reporte del RUIA.
9. Presentar informe mensual de las infracciones, clasificadas por sector en medio magnético al correo de la subdirección de Normatización y Calidad Ambiental los cincos primeros días de cada mes.
10. Apoyar la ejecución de campañas institucionales dirigidas a la preservación y conservación de los recursos naturales.
11. Presentar informes mensuales de acuerdo al avance de ejecución del contrato y de las actividades requeridas por el supervisor.
12. Tener equipo de cómputo, cámara fotográfica e impresora para el cumplimiento de las actividades a desarrollar dentro del objeto contractual.
13. Adelantar las demás actividades encomendadas por el supervisor relacionadas con el objeto de contrato

Esta constancia se expide en Inírida, Guainía, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil doce (2012), a solicitud de la interesada.

ROSA PILAR JIMÉNEZ PADRÓN
Directora General (E)

Digitó: Alex V.

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL ORIENTE AMAZÓNICO C.D.A.

HACE CONSTAR:

Que la Profesional en Derecho ANA MARCELA CHARA BALANTA, identificada con la cédula de ciudadanía No 41'241.191expedida en San José del Guaviare, suscribió con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico C.D.A, en la en la Dirección Seccional Guaviare: San José – Guaviare, Transv. 20 12-135 Tel: (098) 5 84 10 43, el contrato que se describe a continuación:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL NO 028; del 30 de julio de 2010,** cuyo objeto contractual fue: *CONTRAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, COMO APOYO A LOS ASPECTOS LEGALES EN EL MARCO AMBIENTAL, BAJO EL PROYECTO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE, CORPORACION* C.D.A, con un plazo inicial de cuatro (4) meses, comprendido entre el 1 de agosto de 2010 al 30 de noviembre de 2010, por la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10'400.000) MONEDA LEGAL.

Que las actividades relacionadas con el objeto de contrato a ejecutar fueron:

1. Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual contendrá: descripción de la meta, indicador de actividades, productos y tiempos.
2. Apoyar el proceso de actualización del Manual de procedimiento Jurídico – Ambiental adaptado a la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de cobro pre jurídico y por jurisdicción coactiva de las acreencias a favor de la Corporación, de los deudores domiciliados en el departamento del Guaviare, bajo la coordinación de la Secretaria General.
4. Adelantar la sustanciación de los procesos que por competencia correspondan a la Dirección Seccional Guaviare y preparación de borradores de resolución que en este sentido deban ser presentados a la Dirección General.
5. Emitir conceptos sobre los temas jurídico ambientales, que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental y por el nivel directivo de la Corporación C.D.A.
6. Apoyar en la preparación de informes que sobre temas jurídicos ambientales que le sean solicitados por los funcionarios del nivel profesional, directivo o por la Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental de la Corporación C.D.A.
7. Realizar recomendaciones para la expedición de actos administrativos que sean de competencia e interés para la corporación C.D.A.
8. Generar informe estadístico de investigaciones y/o sanciones ejecutoriadas en medio magnético, los cinco primeros días de cada mes para el reporte del RUIA.
9. Presentar informe mensual de las infracciones, clasificadas por sector en medio magnético al *correo de la subdirección de Normatización y Calidad Ambiental los cincos primeros días de* cada mes.
10. Apoyar la ejecución de campañas institucionales dirigidas a la preservación y conservación de los recursos naturales.
11. Presentar informes mensuales de acuerdo al avance de ejecución del contrato y de las actividades requeridas por el supervisor.
12. Tener equipo de cómputo, cámara fotográfica e impresora para el cumplimiento de las actividades a desarrollar dentro del objeto contractual.
13. Adelantar las demás actividades encomendadas por el supervisor relacionadas con el objeto de contrato

Esta constancia se expide en Inírida, Guainía, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil doce (2012), a solicitud de la interesada.

ROSA PILAR JIMÉNEZ PADRÓN
Directora General (E)

Digitó: Alex V.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ALCALDIA DE CALAMAR
800.191.431-1
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que **ANA MARCELA CHARA BALANTA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 41.241.191, expedida en San José del Guaviare, laboró al servicio de la Administración Municipal, como Inspectora de Policía nivel técnico, grado 09, mediante acta de posesión No 072 del 03 de junio de 2008 hasta el nueve (9) de febrero de 2009, y del 02 de marzo hasta el 20 de julio de 2010, desarrollando las siguiente funciones:

- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
- ✓ Contar con la disponibilidad para garantizar el servicio que requiere la comunidad.
- ✓ Realizar plan de acción para su área.
- ✓ Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia.
- ✓ Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- ✓ Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
- ✓ Conocer los asuntos o negocios que le asignen la ley, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo Municipal.
- ✓ Conocer de las contravenciones comunes y especiales (Código Nacional de Policía), y las demás disposiciones sobre la materia.
- ✓ Expedir las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar hechos perturbatorios de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad públicas.
- ✓ Conocer en primera instancia de los procesos por contravenciones especiales de policía, ocupación de hecho, amparo a la posesión o mera tenencia de inmuebles, amparo al domicilio, amparo a la servidumbre y lanzamiento por ocupación de hecho en su cinco modalidades.
- ✓ Practicar diligencias de inspección ocular en todos los procesos especiales de policía.
- ✓ Planificar, presidir y llevar a cabo la práctica de diligencias de carácter policivo.

- Iniciar, instruir y fallar los asuntos que conoce la inspección de acuerdo a su naturaleza.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Brindar orientación e información de la dependencia al público en general y las entidades que lo soliciten.
- Resolver los recursos interpuestos sobre los asuntos que cursen en la Inspección.
- Elaborar y rendir informes sobre labores realizadas ante los entes competentes o de control que así lo requieran.
- Rendir informes al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
- Actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querellas.
- Iniciar investigación de oficio en materia de hechos perturbatorios y contravenciones comunes.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio en coordinación con el Superior Inmediato.
- Atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes, solucionar conflictos, de acuerdo a su competencia, realizar audiencias de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias presentadas y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
- Expedir órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las diligencias en los casos a que haya lugar.
- Formular e implementar políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
- Brindar apoyo dentro del marco de la seguridad de manera eficiente y eficaz y con un alto impacto social comunitario.
- Prestar apoyo jurídico a la comunidad a través de la Inspección de policía en actividades de control en materia de orden público, espacio público, establecimientos comerciales en coordinación con las dependencias o instituciones internas y externas y realizar acciones de apoyo policivo en eventos de su competencia.

- ✓ Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción y propender porque se hagan efectivas las sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas, cantidades y calidades se encuentran vigentes o establezcan.

- ✓ Hacer cumplir los reglamentos y normas sobre precios en general la que establezca la Superintendencia de Industria y Comercio Administración Municipal.

- ✓ Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.

- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para hacer cumplir las sanciones penales, expedir constancias por pérdidas de documentos, fallar los casos de policía según sus atribuciones, efectuar las inspecciones oculares a que haya lugar en los diferentes asuntos tramitados en las Inspecciones y realizar las diligencias de embargo y secuestre de los bienes muebles e inmuebles.

- ✓ Apoyar la organización de los operativos que inicie el despacho.

- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

La presente certificación se expide, el veintidós (22) de marzo del año dos mil doce (2012).

IRMA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que **ANA MARCELA CHARA BALANTA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 41.241.191, expedida en San José del Guaviare, laboró al servicio de la Administración Municipal, como Inspectora de Policía nivel técnico, grado 09, mediante acta de posesión No 072 del 03 de junio de 2008 hasta el nueve (9) de febrero de 2009, y del 02 de marzo hasta el 20 de julio de 2010, desarrollando las siguiente funciones:

- ✓ Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
- ✓ Contar con la disponibilidad para garantizar el servicio que requiere la comunidad.
- ✓ Realizar plan de acción para su área.
- ✓ Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia.
- ✓ Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- ✓ Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, que permitan el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.
- ✓ Conocer los asuntos o negocios que le asignen la ley, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo Municipal.
- ✓ Conocer de las contravenciones comunes y especiales (Código Nacional de Policía), y las demás disposiciones sobre la materia.
- ✓ Expedir las órdenes dirigidas a prevenir y eliminar hechos perturbatorios de la salubridad, seguridad, tranquilidad y moralidad públicas.
- ✓ Conocer en primera instancia de los procesos por contravenciones especiales de policía, ocupación de hecho, amparo a la posesión o mera tenencia de inmuebles, amparo al domicilio, amparo a la servidumbre y lanzamiento por ocupación de hecho en su cinco modalidades.
- ✓ Practicar diligencias de inspección ocular en todos los procesos especiales de policía.
- ✓ Planificar, presidir y llevar a cabo la práctica de diligencias de carácter policivo.

- ✓ Indicar, instruir y fallar los asuntos que conoce la inspección de acuerdo a su naturaleza.
- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- ✓ Brindar orientación e información de la dependencia al público en general y las entidades que lo soliciten.
- ✓ Resolver los recursos interpuestos sobre los asuntos que cursen en la Inspección.
- ✓ Elaborar y rendir informes sobre labores realizadas ante los entes competentes o de control que así lo requieran.
- ✓ Rendir informes al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
- ✓ Actuar como conciliador en la solución de conflictos relacionados con querellas.
- ✓ Iniciar investigación de oficio en materia de hechos perturbatorios y contravenciones comunes.
- ✓ Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio en coordinación con el Superior Inmediato.
- ✓ Atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes, solucionar conflictos, de acuerdo a su competencia, realizar audiencias de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias presentadas y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
- ✓ Expedir órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las diligencias en los casos a que haya lugar.
- ✓ Formular e implementar políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
- ✓ Brindar apoyo dentro del marco de la seguridad de manera eficiente y eficaz y con un alto impacto social comunitario.
- ✓ Prestar apoyo jurídico a la comunidad a través de la Inspección de policía en actividades de control en materia de orden público, espacio público, establecimientos comerciales en coordinación con las dependencias o instituciones internas y externas y realizar acciones de apoyo policivo en eventos de su competencia.

- ✓ Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción y propender porque se hagan efectivas las sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas, cantidades y calidades se encuentran vigentes o establezcan.

- ✓ Hacer cumplir los reglamentos y normas sobre precios en general la que establezca la Superintendencia de Industria y Comercio Administración Municipal.

- ✓ Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.

- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para hacer cumplir las sanciones penales, expedir constancias por pérdidas de documentos, fallar los casos de policía según sus atribuciones, efectuar las inspecciones oculares a que haya lugar en los diferentes asuntos tramitados en las Inspecciones y realizar las diligencias de embargo y secuestre de los bienes muebles e inmuebles.

- ✓ Apoyar la organización de los operativos que inicie el despacho.

- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

La presente certificación se expide, el veintidós (22) de marzo del año dos mil doce (2012).

IRMA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ

República De Colombia
Departamento Del Guaviare
Secretaría Jurídica

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO
Una vez revisados y verificados los archivos que reposan en esta Secretaría

Certifica Que..

La doctora **ANA MARCELA CHARA BALANTA,** *identificada con cédula No. 41.241.191 expedida en San José del Guaviare prestó sus servicios al Departamento del Guaviare, mediante los siguientes contratos:*

Número	Fecha	Objeto	Valor	Duración
002	15-enero-07	*Prestación de servicios profesionales como apoyo a la secretaría jurídica. Desarrollando las siguientes actividades:* • *Interpretar y aplicar textos legales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Secretaría Jurídica del Departamento.* • *Estudio y producción de conceptos relacionados con la aplicación del estatuto de Contratación Estatal y demás normas concordantes.* • *Proyectar acciones constitucionales y legales* • *Representar al Departamento del Guaviare - Secretaría jurídica, en las diferentes audiencias de conciliación que se llevan a cabo, así como en las reuniones donde se sea necesaria su presencia, para lo cual en caso de incurrir en gastos de transporte y Gastos de manutención estos serán asumidos por la Gobernación del Guaviare, cuando así se requiera previa justificación del supervisor.* *Apoyar los procesos de contratación que surjan en la Secretaría Jurídica Departamental.*	$12.800.000	*4 meses*

El Guaviare No Mas

129	14- mayo-2007	Prestación de servicios profesionales como abogada para asesorar el despacho y a la secretaria jurídica. Desarrollando las siguientes actividades • Interpretar y aplicar textos legales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Secretaría Jurídica del Departamento. • Estudio y producción de conceptos relacionados con la aplicación del estatuto de Contratación Estatal y demás normas concordantes. • Seguimiento de los procesos jurídicos • Seguimiento a los procesos de ejecución en la etapa contractual	$6.400.000	Dos meses
60	Objeto-07	Prestación de servicios profesionales como apoyo a la secretaria jurídica. Desarrollando las siguientes actividades: • Interpretar y aplicar textos legales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Secretaría Jurídica del Departamento. • Estudio y producción de conceptos relacionados con la aplicación del estatuto de Contratación Estatal y demás normas concordantes. • Proyectar acciones constitucionales y legales • Representar al Departamento del Guaviare – Secretaría Jurídica, en las diferentes audiencias de conciliación que se lleven a cabo, así como en las reuniones donde se sea necesaria su presencia, para lo cual en caso de incurrir en gastos de transporte y Gastos de manutención estos serán asumidos por la Gobernación del Guaviare.	$18.774.000	Seis meses

El Guaviare No. Uno

		cuando así se requiera previa notificación del supervisor. • Apoyar los procesos de contratación que cursen en La Secretaría Jurídica Departamental.		

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 27 (veintisiete) días del mes de diciembre del año dos Mil Siete (2007).

EDINSON MOSQUERA AGUALIMPIA
Secretario Jurídico

INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL GUAVIARE
I F E G
NIT: 822 006 521 – 5

LA SUSCRITA GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL GUAVIARE

HACE CONSTAR

Que la Doctora ***ANA MARCELA CHARA BALANTA,*** *identificada con cédula de ciudadania Nro. 41.241.191 de san José del Guaviare, Suscribió contratos con el IFEG los cuales se relacionan a continuación:*

No.	*Fecha*	*Objeto*	*Valor*	*Duración*
003	*03-enero -07*	contrato es la prestación de servicios profesionales como Abogado. Desarrollando las siguientes actividades*:* 1. Interpretar y aplicar textos legales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones del IFEG, 2. Revisión y seguimiento de contratos y procesos contractuales (invitaciones y licitaciones públicas) que adelante el IFEG y velar para que estén acorde con el orden legal. 3. Estudio y reproducción de conceptos relacionados con la aplicación del Estatuto de Contratación Estatal y demás normas concordantes. 4. Apoyar jurídicamente y absolver las consultas que se presenten en el Instituto. 5. Resolver las peticiones que se formulen al IFEG. 6. Definir y aplicar los procesos y procedimientos y	*$8.332.000*	*4 meses*

		adecuarlos al manejo de la cartera del INSTITUTO. 7. Representar al IFEG en los procesos judiciales y extrajudiciales, diferentes audiencias de conciliación, que se lleven a cabo., para lo cual en caso de incurrir en gastos de transporte y gastos de manutención estos serán asumidos por el IFEG		
012	07-mayor-07	contrato es la prestación de servicios profesionales como Abogado. Desarrollando las siguientes actividades: 1. Interpretar y aplicar textos legales con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones del IFEG, 2. Revisión y seguimiento de contratos y procesos contractuales (invitaciones y licitaciones públicas) que adelante el IFEG y velar para que estén acorde con el orden legal. 3. Estudio y reproducción de conceptos relacionados con la aplicación del Estatuto de Contratación Estatal y demás normas concordantes. 4. Apoyar jurídicamente y absolver las consultas que se presenten en el Instituto. 5. Resolver las peticiones que se formulen al IFEG. 6. Definir y aplicar los procesos y procedimientos y adecuarlos al manejo de la cartera del INSTITUTO.	$16.247.400	7 meses y 24 dias

INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL GUAVIARE
I F E G
NIT: 822.006.521 – 5

		7. Representar al IFEG en los procesos judiciales y extrajudiciales, diferentes audiencias de conciliación, que se lleven a cabo., para lo cual en caso de incurrir en gastos de transporte y gastos de manutención estos serán asumidos por el IFEG.		

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año Dos Mil siete (2007).

OLGA CRISTINA MAYORGA MAYORGA
Gerente IFEG

República de Colombia
Departamento del Meta
Municipio de Puerto Concordia

SECRETARIA DE GOBIERNO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA – META

CERTIFICA

Que la Doctora MARCELA CHARA identificada con cédula de ciudadanía número 41.24[illegible] de San José del Guaviare cumplió con el objeto de la orden de prestación de servicios N° 152 de septiembre 01 de 2006 en el cargo de "COMISARÍA DE FAMILIA" de 01 de septiembre al 31 de Diciembre de 2006

Expedida en Puerto Concordia – Meta a los nueve (09) días del mes de enero de 2007

Dra. MÓNICA PATRICIA LÓPEZ BAIMES
Secretaria de Gobierno

Concordia, Palacio Municipal - Tel. 0985-840685 - Vía Concordia Carrera 33A No. 40-19 Tel.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301181432

PIB
09:16:08

Bogotá DC, 14 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARCELA CHARA BALANTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 41241191:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 14 de agosto de 2026, a las 09:17:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	41241191
Código de Verificación	41241191260814091712

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:18:45 AM horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **41241191**

Apellidos y Nombres: **CHARA BALANTA ANA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.grale-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:49:12 horas del 14/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **41241191,** Apellidos y Nombres **CHARA BALANTA ANA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CORPORACION CDA**, con NIT **838000009-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANA MARCELA CHARA BALANTA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **41241191,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 14 de agosto de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ANA MARCELA CHARA BALANTA
IDENTIFICACIÓN:	CC-41241191
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-08-25
FECHA DE PAGO:	2026-07-22
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-07
PERÍODO SALUD:	2026-07
NÚMERO PLANILLA:	37680937
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37680937
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS057	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 2.140.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 267.500	$ 267.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 2.140.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 342.400	$ 342.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 2.140.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 11.200	$ 11.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 621.100	$ 621.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	21/09/2026

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-41241191 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-07	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	342.400	0	342.400
Período salud:	2026-07	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	267.500	0	267.500
Planilla Nro.:	37680937 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	11.200	0	11.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-07-22	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	502184320	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 621.100

nueva eps

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) ANA MARCELA CHARA BALANTA identificado(a) con CC 41241191 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/06/2012

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **NUEVA SALUD INTEGRAL IPS SAS**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 14 días del mes 8 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones

ODONTOMEDIC IPS S.A.S.
NIT. 900.014.435-6
Código de Prestador: 950010010001
Calle 13 No. 19a-61 Barrio El Modelo, San José del Guaviare
Cels. 3134659449 - 3142507053 - Tel. (8) 5840702 - E-mail. odontomedicips@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 5.481

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
24 DÍA	07 MES	2025 AÑO	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE (GUAVIARE, COLOMBIA) Ciudad	CONSULTA MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES	CORPORACION CDA
Nombre del Acuerdo Comercial	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos	Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
CHARA BALANTA	ANA MARCELA	FEMENINO	45 AÑOS 10 MESES 9 DÍAS	CC (Tipo)	41241191 (Número)

Cargo
PROFESIONAL DE APOYO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	OBSERVACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

CONSULTA MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO OSTEOMUSCULAR ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	SVE VISUAL	HABITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
		CONTROL DE PESO
		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma:

Nombre: CC: 1082897825 - OMEL DAVID GUTIERREZ

R. M.: 95 715/2013 L.S.O.: 95452

Código de Seguridad
I827O1U5481

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: CHARA BALANTA ANA MARCELA

CC: 41241191

Certificación
Bancaria

Viernes, 14 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANA MARCELA CHARA BALANTA identificado(a) con CC 41241191, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	82842340884	2015-05-15	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/08/2026 09:18:06 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **41241191** y Nombre: **ANA MARCELA CHARA BALANTA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145711115** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-14 10:00

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANA	MARCELA	CHARA	BALANTA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	41241191

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CAUCA	Municipio	PUERTO TEJADA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	GUAVIARE	Municipio	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y ORIENTE DE LA AMAZONIA CDA.

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	GUAINÍA	Municipio	INÍRIDA

Dirección	["CALLE 26 N 11 131 Barrio 5 de Diciembre"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$53.380.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$53.380.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.800.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MOTO	COLOMBIA	GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	$3.000.000,00
CASA	COLOMBIA	GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	$125.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	SILVERIO	VALENCIA	MURILLO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 11706284

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3 INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Ana Marcela Chara Blanta

C.C 41.241.191

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de agosto 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765915573000