Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Constancia No.0341-2012

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala, se encuentra que:

La Señora YOLIMA ESTHER MONSALVO GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 49.741.295 expedida en Valledupar (Cesar), prestó sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo No. 07 de 02 de marzo de 1995, desde el 24 de marzo de 1995,hasta el 31 de octubre de 1995,en el cargo de Escribiente Grado 09,adscrita a la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.
00
Acuerdo No. 032 del 26 de octubre de 1995, desde el 01 de noviembre de 1995, hasta el 11 de marzo de 1996,en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 02 en calidad de interinidad, del Consejo Superior de la Judicatura Sala Jurisdiccional Disciplinaria, adscrita a la Unidad de Instrucción.

Acuerdo No. 004 del 7 de marzo de 1996,desde el 12 de marzo de 1996,hasta el 5 de febrero de 1997,en el cargo de Escribiente Nominado, adscrita a la Secretaria Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo No. 004 del 6 de febrero de 1997, desde el 6 de febrero de 1997, hasta el 3 de marzo de 1997, en el cargo de Oficial Mayor, en encargo, adscrita a la Secretaria de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Consejo Superior de la Judicatura

Preparó y Revisó
Yennifer Sarmiento

Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Regreso a su cargo de Escribiente Nominado a partir del 04 de marzo de 1997, hasta el 31 de marzo de 1997, adscrita a la Secretaria de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo No. 013 del 20 de marzo de 1997, se le concede licencia no remunerada y renunciable por el término de tres meses a partir del 01 de abril de 1997.

Acuerdo No. 026 del 26 de junio de 1997, se le acepta la renuncia a partir del 01 de julio de 1997.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de junio de dos mil doce (2012).

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
Secretaria Judicial

Anexo Acuerdos, actas de posesión anunciados.

Preparó y Revisó:
Yennifer Bermúdez

EL SUSCRITO GERENTE DE
CHACIN & LÓPEZ LTDA

CERTIFICA

Que la Doctora **YOLIMA ESTHER MONSALVO GUTIERREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.741.295 de Valledupar (Cesar), laboro como abogada desde el 10 de enero 1997 hasta el 31 enero 2001, con un contrato de trabajo a término indefinido.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado, en Santa Marta a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).



JOSE DE LOS SANTOS CHACIN LÓPEZ
GERENTE

1100-06-05

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA

CERTIFICA

Que la señora **YOLIMA ESTHER MONSALVO GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No 49.741.295 de Valledupar, laboró en esta entidad desde el 14 de marzo del 2001 hasta el 28 de octubre de 2010, tiempo en el cual desempeño los siguientes cargos y funciones:

En el cargo de Profesional Especializado Código 3010 Grado 14, desde el 14 de marzo de 2001 hasta el 31 de enero de 2002 desempeñando las siguientes funciones:

1. Estudiar los asuntos jurídicos relacionados con la Corporación que sean sometidos a su consideración y emitir los conceptos respectivos.
2. Analizar o elaborar los proyectos de contratos que deben celebrar la Corporación y que le sean encomendadas por la Oficina Jurídica.
3. Intervenir por delegación, en los procesos en que sea parte la Corporación e informar del estado de los negocios al Jefe de Oficina Jurídica.
4. Asesorar a las distintas dependencias en materia jurídica sobre los asuntos que sean asignados por la Oficina Jurídica.
5. Recibir y tramitar quejas o reclamos que sean presentados en relación con las actividades que desarrolle la Corporación.
6. Obtener y analizar información con el fin emitir conceptos y resolver consultas jurídicas y administrativas de la Corporación.
7. Obtener y analizar la información para radicar, distribuir, complementar o preparar los procesos y demás negocios que se tramiten en la Corporación.
8. Recopilar y mantener al día las normas legales y reglamentarias relacionadas con la entidad y los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo y la Dirección General y demás dependencias de la Corporación.
9. Intervenir por autorización de la Dirección General en los procesos en que se parte la Corporación.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
11. Las demás funciones que le sean asignadas acordes a las normas y la naturaleza del cargo.

En el cargo de Jefe de Oficina Jurídica, Código 2045, grado 21, desde el primer (01) día del mes de Febrero de 2002, hasta el 26 de enero de 2003, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
2. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
3. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta se deba promover mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
4. Asesorar y dar concepto jurídico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
5. Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas relacionadas con la misión institucional.
6. Orientar en todo lo que se relacione con los seguros que tome directamente la Corporación y los que tienen que ver con los contratos, cerciorándose que unos y otros se mantengan vigentes.
7. Elaborar los contratos, revisar y controlar la documentación necesaria para su perfeccionamiento y ejecución.
8. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
9. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.
10. Participar en los eventos que se programen por la Corporación o por otras entidades públicas o privadas en las cuales se prevean la difusión de normas ambientales y de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión Ambiental.
11. Intervenir en las actividades de asesoría de los entes territoriales en la función planificadora o relacionada con asuntos de legislación sobre medio ambiente y recursos naturales.
12. Tramitar el registro de los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles, las declaratorias y de las servidumbres administrativas que efectúen sobre predios de propiedades de terceros.
13. Dirigir y coordinar el proceso de licitatorio y de concursos que adelanten la Corporación.
14. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas acordes a las normas y la naturaleza del cargo.

En el cargo de Secretaria General, Código 0037, Grado 17, desde el 27 de Enero de 2003 al 28 de Octubre de 2010 desempeñando las siguientes funciones:

Secretaría General:

1. Custodiar y conservar las Resoluciones expedidas por el Director General de la Corporación en ejercicio de sus funciones administrativas asignadas por Ley, organizándolas en orden consecutivo.
2. Expedir las certificaciones sobre Representación Legal y vigencia del nombramiento del Director General de la Corporación, conforme a la normatividad aplicable.
3. Elaborar, con la debida técnica jurídica, los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o celebrar la Corporación, relacionados con su Misión y estudiar o rendir conceptos sobre asuntos que deben ser sometidos a su consideración.

Secretario del Consejo Directivo y apoyo a la Asamblea Corporativa:

4. Fungir como Secretario del Consejo Directivo y apoyar al Secretario designado de la Asamblea Corporativa de la Corporación
5. Custodiar y conservar las Actas de Consejo Directivo y Asamblea Corporativa levantadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Preparar las citaciones para el Consejo Directivo para la firma del Director General, previa concertación del Orden del Día.
7. Elaborar comunicaciones y suscribirlas para transmitir las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y por la Asamblea Corporativa de la Corporación.

Control juridico-ambiental:

8. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la gestión de la Oficina de Control Jurídico-Ambiental de la Corporación.
9. Dirigir los proyectos de reglamentación que en materia ambiental deba expedir la Corporación en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones legales o reglamentarias.
10. Asistir a la Dirección General en la fijación de criterios y lineamientos jurídicos para la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como los criterios y lineamientos jurídicos para la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
11. Dirigir y controlar la atención y trámite oportuno de los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos referidos a la gestión ambiental a cargo de la Corporación.
12. Participar en la definición de criterios y fijación de directrices para la interpretación e implementación de normas ambientales aplicables a la Corporación con enfoque técnico-jurídico y presentarlas ante el Comité de Dirección para su discusión.
13. Dirigir el trámite del procedimiento sancionatorio por trasgresión o violación a la normatividad ambiental, organizar los expedientes del caso con documentos que sirvan de soporte técnico de las decisiones tomadas por el Director General.
14. Coordinar la asistencia o asesoría integral (técnico-ambiental y jurídica) a los usuarios de la Corporación, en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o

autorizaciones para el uso y aprovechamiento, explotación y movilización de los recursos naturales renovables, así como en la efectiva aplicación de los instrumentos de control y manejo ambiental y del procedimiento sancionatorio.

15. Coordinar, dirigir y controlar las actividades contempladas en los procedimientos para otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o del medio ambiente, para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
16. Tramitar las licencias o permisos que le delegue el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, cumpliendo sus parámetros y directrices.
17. Dirigir la organización, custodia y conservación de los Expedientes de Control Jurídico-Ambiental cuyo control jurídico se ejerce en la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Dirigir, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de términos legales en las notificaciones de las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.
19. Coordinar la recopilación y actualización de las normas de carácter ambiental aplicables a la Corporación y suministrar dicha información a la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental – SODPA, a la Oficina de Planeación y depositarla en el Centro de Documentación.
20. Asesorar a la Dirección General en cuanto a la viabilidad de dar inicio a un proceso de extinción del dominio, en forma oficiosa o en virtud de una queja o denuncia, con fundamento en el estudio técnico preliminar efectuado por los funcionarios de la Subdirección General de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental,
21. Dirigir, con el apoyo técnico de la Subdirección General de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental, el procedimiento de extinción del dominio que la Corporación adelante oficiosamente respecto de bienes inmuebles ubicados en su área de la jurisdicción, cuyo manejo productivo se adelante con violación de las normas sobre conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables y las relacionadas con la preservación y restauración del ambiente contenidas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones pertinentes.
22. Impulsar, con el apoyo técnico de la Subdirección General de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental, el procedimiento de extinción del dominio que la Corporación adelante oficiosamente respecto de bienes inmuebles ubicados en su área de la jurisdicción, cuyo manejo productivo se adelante con violación de las normas sobre conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables y las relacionadas con la preservación y restauración del ambiente contenidas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones pertinentes.
23. Asesorar a la Dirección general y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
24. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo de jurídico requiere la entidad.

Defensa judicial:

25. Dirigir, coordinar y supervisar la defensa judicial en toda clase de procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante y llevar su registro y control.
26. Supervisar la gestión jurídico-procesal a cargo de abogados internos y/o externos, solicitando informes periódicos e impartiendo las instrucciones pertinentes.
27. Supervisar la suscripción y autenticación de poderes especiales que deba otorgar el Director General.
28. Llevar el Registro de Control de procesos judiciales o litigios y supervisar su alimentación diariamente para mantenerlo actualizado y disponible para rendir informes al Director General.

Control Disciplinario:

29. Coordinar la sustanciación o impulso procesal de las investigaciones administrativas y la práctica de diligencias administrativas para el esclarecimiento de los hechos de los procesos disciplinarios.

Gestión Documental:

30. Dirigir, coordinar y controlar la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Corporación, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación, así como la prestación de los demás servicios archivísticos.
31. Dirigir, coordinar y controlar los procesos archivísticos de la gestión de documentación, tales como: Producción, por parte de todas las dependencias de la Corporación, Recepción, Distribución y Consulta, por parte de la Unidad de Correspondencia y Consulta, Organización, Recuperación y Disposición final de los documentos, por parte del Archivo Central, de conformidad con la normatividad aplicable.
32. Dirigir y coordinar la elaboración y adopción oficial de las tablas de retención documental en la Corporación.
33. Velar porque en las dependencias se cumpla con la normatividad aplicable en materia de Archivo y se apliquen las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación.
34. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Inventario Documental, producido por la Corporación en ejercicio de su misión, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
35. Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y expedir copias autenticadas de los mismos.
36. Velar porque los funcionarios que se desvinculen de la Corporación, entreguen los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
37. Rendir los informes que exija a la Corporación los funcionarios del Archivo General de la Nación.

Centro de Documentación:

38. Dirigir y coordinar las labores para el buen funcionamiento del Centro de Documentación de la Entidad

39. Gestionar el intercambio documental con otras CARs y demás entes relacionados con el Medio Ambiente a nivel nacional e internacional.

Apoyo interno:

40. Coordinar la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la Secretaría General.
41. Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o celebrar la Corporación, relacionados con la misión de la dependencia a su cargo, y estudiar o rendir conceptos sobre asuntos que deben ser sometidos a su consideración.
42. Actuar como Interventor de proyectos ejecutados por Contratistas o como Supervisor de proyectos de gestión ambiental realizados por Contratistas que cuentan con Interventor Externo, conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
43. En temas ambientales generales, realización de consultoría y/o formulación y/o implementación y/o evaluación y/o asesorías de proyectos sobre: cambio del uso del suelo, o agroforestal, o reforestación y/o restauración, o adaptación.
44. Fungir como evaluador designado para los contratos que celebre la Corporación, cuyo objeto tenga relación con las funciones a su cargo.
45. Brindar apoyo y asistencia al comité de licitaciones, evaluación y contratación de la entidad.
46. Supervisar el suministro oportuno de las novedades normativas y reformas a la Constitución Política, leyes, decretos y ordenanzas, relacionadas con el medio ambiente, en apoyo al Sistema de Educación Ambiental.
47. Asistir a reuniones internas o a eventos externos en representación o como Delegado del Director General de la Corporación y participar activamente en ellos, debiendo rendir un informe o reporte de los mismos.
48. Orientar a los funcionarios adscritos a la dependencia bajo su responsabilidad en cuanto al cumplimiento práctico de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, distribuir o asignarles tareas.
49. Elaborar los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión.
50. Responder por la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.

Gestión de Calidad y M.E.C.I.:

51. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su dependencia.
52. Diseñar los Indicadores de M.E.C.I., implementar su aplicación y rendir informes periódicos respecto de sus resultados.
53. Organizar mensualmente la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de la

Estuvo como directora encargada en los periodos del 16 de enero de 2006 hasta el 31 de enero de 2006, del 9 de enero de 2007 hasta el 24 de enero de 2007 y desde el 2 de enero de 2008 hasta el 16 de enero de 2008, desempeñando las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
3. Elaborar los proyectos de reglamento interno, de organización administrativa y de planta de personal de la Corporación conforme a la legislación vigente aplicable y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Convocar a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, conforme a los estatutos.
5. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
6. Ejercer la Defensa Judicial de la Corporación a través de mandatarios o apoderados que la representen en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los Estatutos lo permitan.
8. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
9. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
10. Nombrar y remover el personal de la Corporación.
11. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o evento y conferir las comisiones en el interior del país a los funcionarios designados, cuando deban trasladarse fuera del área de jurisdicción de la Corporación.
12. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.
13. Adoptar el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la Corporación.
14. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
15. Encargar a los directivos la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia a su cargo.
16. Designar Interventor de proyectos ejecutados por Contratistas o Supervisor de proyectos de gestión ambiental realizados por Contratistas que cuentan con Interventor Externo.
17. Rendir los Informes exigidos por las autoridades ambientales, los entes de control o supervisión, el Consejo Directivo, la Asamblea Corporativa y las comunidades.
18. Responder por la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la Corporación.

Planeación estratégica:

19. Establecer los procesos de direccionamiento estratégico de la gestión ambiental a cargo de la Corporación, mediante la formulación de las políticas y adopción de planes, programas y

proyectos, efectuar el seguimiento y control a la implementación de los mismos en términos de calidad, mejoramiento ambiental y competitividad corporativa.

20. Definir y presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, los planes y programas estratégicos de la Corporación: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Trienal- PAT, Plan de Ordenamiento y Manejo de las Cuentas Ambientales -POMCA, Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Establecimiento y Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal, Programa de Desarrollo de Cadenas Forestales Productivas, Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS y los Planes Operativos Anuales de Inversión y efectuar el control y seguimiento respecto de la ejecución de los mismos.
21. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Corporación, conforme a la proyección de la ejecución de los programas correspondientes a los Planes Estratégicos de la Corporación, para someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.
22. Disponer la **ordenación del gasto público** de la Corporación conforme a la ejecución del Presupuesto aprobado, conforme a los programas contemplados en los Planes Estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
23. Dirigir los Sistemas de Información de la Corporación y utilizarlos para la planeación estratégica y disponer su divulgación a través de la página web de la Corporación, del Centro de Documentación o demás medios de comunicación..
24. Dirigir el Sistema de Educación Ambiental, coordinando la implementación de procesos de capacitación a veedores y verificando que los ingredientes del Sistema de Educación Ambiental se apliquen en cada actividad ejecutada por los funcionarios de la Corporación en forma permanente.

Proyectos de gestión ambiental:

25. Definir los criterios para controlar la implementación de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas, y decidir sobre la declaratoria, alinderamiento, afectación o compra de predios como áreas protegidas cuando se concluya que es conveniente y oportuno.
26. Adoptar los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
27. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, los Proyectos de Gestión Ambiental financiados con el Presupuesto General de la Nación y/o con recursos propios.

Gestión y cooperación interinstitucional:

28. Preparar y formular planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental, conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del **Sistema Nacional Ambiental** (SINA).
29. Adoptar programas en que conlleven al análisis y seguimientos, prevención y control de desastres y establecer mecanismos de acción interno de la Corporación para la activación de un plan de contingencia específico.
30. Celebrar convenios interinstitucionales que busquen la cooperación para el adecuado uso, preservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del medio ambiente.
31. Celebrar convenios de cooperación técnica internacional, nacional o regional que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión, utilizando la metodología adecuada.
32. Celebrar convenios con Municipios ubicados dentro de la jurisdicción de la Corporación, para la ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación del medio ambiente y los recursos naturales renovables

y para brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación del componente ambiental de los Planes de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Municipal y su armonización con los planes corporativos.

Desarrollo forestal y rural:

33. Adoptar el Sistema de Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas ubicados en la jurisdicción de la Corporación y disponer su implementación en forma sistemática e integral, propendiendo por su mejoramiento continuo.
34. Adoptar el Plan General de Ordenación Forestal de la Corporación con un enfoque ecosistémico, incluyendo las áreas que forman parte de las reservas forestales, conforme a lo establecido por la Ley Forestal, integrando armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del sistema productivo.
35. Adoptar el Programa de Desarrollo Forestal de la Corporación, que contemple una estrategia de sostenibilidad socio-cultural y financiera, debiendo velar porque el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
36. Aprobar el proyecto de Inventario Forestal de la Corporación elaborado conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional.
37. Participar directamente o a través de Delegado en el Comité Regional de Control y Vigilancia, creado por la Ley 1021 de 2006 para controlar la movilización de los productos provenientes de los bosques.
38. Reglamentar el uso y funcionamiento de las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional y dirigir las acciones necesarias para preservarlas, alinderarlas, administrarlas o sustraerlas.
39. Administrar los bienes inmuebles rurales que se encuentren en zonas de reserva forestal, ambiental o en zonas de amortiguamiento de Parques Nacionales o al interior de estos, dentro del área de jurisdicción de la Corporación.
40. Dirigir los procesos de clarificación, deslinde y restitución de playones, madreviejas, desecadas de los ríos, lagos y ciénagas de propiedad de la Nación así como de las sabanas comunales y cuencas de los ríos.
41. Adelantar oficiosamente el procedimiento de extinción del dominio respecto de bienes inmuebles ubicados en área de la jurisdicción de la Corporación, cuyo manejo productivo se realice con violación de las normas sobre conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables y las relacionadas con la preservación y restauración del ambiente contenidas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones pertinentes.
42. Participar dentro de los procedimientos administrativos de extinción del derecho de dominio que adelante el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o el Procurador Delegado para Asuntos Ambientales y Agrarios, con la rendición de experticios por parte de dos (2) funcionarios calificados, previa práctica de inspección ocular a cada predio objeto de extinción del derecho de dominio, ubicado en el área de jurisdicción de CORPAMAG, cuando la causal que origine el adelantamiento de dicho proceso administrativo (extinción del dominio) esté relacionada con la violación de las disposiciones sobre conservación,

mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables y las de preservación del ambiente, conforme a reglas y metodología establecidas por el Gobierno Nacional, debiendo designar los funcionarios calificados mediante Resolución.

Autoridad Ambiental:

43. Ejercer las actividades propias de la Autoridad Ambiental y adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, cuando ocurran accidentes o cuando previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo, de acuerdo con lo previsto en la legislación ambiental vigente.

44. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

45. Aprobar los planes de manejo ambiental de proyectos productivos desarrollados dentro del área de jurisdicción de la Corporación.

46. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley para la preservación del medio ambiente en el área de jurisdicción de la Corporación.

47. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.

48. Emitir conceptos técnicos, certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Corporación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, para efectos de trámites ante otros entes gubernamentales y /o beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.

49. Establecer el monto de las tasas y derechos de uso, retributivas, compensatorias y demás tarifas que deban cobrarse por la utilización o aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente y por los demás servicios ambientales que preste la Corporación y presentarlas al Consejo Directivo para su aprobación.

50. Ejercer el cobro persuasivo y/o coactivo de las sumas adeudadas a la Corporación por cualquier concepto, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

51. Participar directamente o a través de delegado en los comités: CREPAD - Comité Regional de Prevención y Atención de Desastres y CLOPAD - Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres.

52. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

Control interno y gestión de la calidad:

53. Dirigir el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. y el Método de Control Interno Contable – M.C.I.Co. en la Corporación y controlar su mantenimiento y subsistencia, para que responda a las necesidades de la gestión ambiental a cargo de la Corporación y a los mandatos legales vigentes.

54. Aprobar el Plan Anual de Auditoría Integral elaborado por la Oficina de Control Interno que defina cuáles procesos serán auditados prioritariamente.

55. Analizar el Informe Ejecutivo de Auditoría Integral rendido por la Oficina de Control Interno con resumen de hallazgos y concepto del desempeño de cada dependencia auditada, para

impartir instrucciones en cuanto a acciones correctivas a implementar para que el mejoramiento de la gestión a cargo de la Corporación resulte tangible y eficaz.

56. Evaluar la gestión de la Corporación analizando los informes de resultados de Indicadores de Gestión Ambiental y de Indicadores de Gestión M.E.C.I. y M.C.I.Co., conforme a las normas legales vigentes y revisando el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de la Calidad de los Servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos.
57. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dirección Corporativa:

a) Las actividades de Dirección y de representación legal, responden a las políticas, planes y normas y directrices del Consejo Directivo, de la Asamblea Corporativa y se ejecutan de manera oportuna, confiable, transparente e imparcial.
b) La Defensa Judicial de la Corporación es ejercida a través de mandatarios o apoderados que la representen en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
c) Los proyectos de reglamento interno, de organización administrativa y de planta de personal de la Corporación son elaborados conforme a la legislación vigente aplicable y presentados al Consejo Directivo para su aprobación.
d) Las reuniones de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo son convocadas conforme a los estatutos.
e) Los recursos humanos, financieros y físicos se administran y gestionan oportuna y eficientemente para alcanzar los objetivos institucionales.
f) La función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, es ejercida en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
g) Los informes ante las autoridades ambientales, los entes de control o supervisión, el Consejo Directivo, la Asamblea Corporativa y las comunidades son rendidos con criterios de calidad, oportunidad y veracidad.

Los contratos y convenios atinentes a la gestión ambiental o administrativa a cargo de la Corporación son celebrados con fundamentos en estudios previos y son ejecutados bajo la continuada supervisión de un funcionario asignado para tal efecto.

h) La organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la Corporación se mantiene conforme a lo establecido por la legislación vigente aplicable.

Planeación estratégica:

i) Los planes y programas estratégicos de la Corporación: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Trienal- PAT, Plan de Ordenamiento y Manejo de las Cuentas Ambientales -POMCA, Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Establecimiento y Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal, Programa de Desarrollo de Cadenas Forestales Productivas, Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS y los Planes Operativos Anuales de Inversión, para cumplir con la misión de la Corporación, son definidos y ejecutados bajo supervisión y liderazgo, de manera oportuna, confiable, transparente, eficiente y eficaz.

j) Los procesos de direccionamiento estratégico de la gestión ambiental a cargo de la Corporación son establecidos mediante la formulación de las políticas y adopción de planes, programas y proyectos, a los cuales se efectúa seguimiento y control en términos de calidad, mejoramiento ambiental y competitividad corporativa.
k) El proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Corporación es elaborado conforme a la proyección de la ejecución de los programas correspondientes a los Planes Estratégicos de la Corporación y sometido a la aprobación del Consejo Directivo.
l) La ordenación del **gasto público** de la Corporación es dispuesta conforme a la ejecución del Presupuesto aprobado, conforme a los programas contemplados en los Planes Estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
m) Los Sistemas de Información de la Corporación son dirigidos y utilizados para la planeación estratégica y su divulgación es dispuesta a través de la página web de la Corporación, del Centro de Documentación o demás medios de comunicación..
n) El Sistema de Educación Ambiental es dirigido coordinando la implementación de procesos de capacitación a veedores y verificando que los ingredientes del Sistema de Educación Ambiental se apliquen en cada actividad ejecutada por los funcionarios de la Corporación en forma permanente.

Proyectos de gestión ambiental:

o) Los procesos para la administración de los recursos naturales y el medio ambiente garantizan el cumplimiento de la normatividad, se basan en criterios técnicos y se fundamentan en los principios del desarrollo sostenible.

Gestión y cooperación interinstitucional:

p) Planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental son preparados y formulados conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del **Sistema Nacional Ambiental** (SINA), los conlleven al análisis y seguimientos, prevención y control de desastres son adoptados y mecanismos de acción interno de la Corporación son establecidos para la activación de un plan de contingencia especifico.
q) Convenios interinstitucionales, interadministrativos y de cooperación técnica internacional, nacional o regional son celebrados para el desarrollo de la misión corporativa.

Desarrollo forestal y rural:

El Sistema de Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas ubicados en la jurisdicción de la Corporación es dirigido y su implementación es dispuesta en forma sistemática e integral, propendiendo por su mejoramiento continuo y el Plan General de Ordenación Forestal de la Corporación es adoptado con un enfoque eco sistémico.

r) El Programa de Desarrollo Forestal de la Corporación es adoptado contemplando Inventario Forestal y una estrategia de sostenibilidad socio-cultural y financiera, debiendo velar porque el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
s) El uso y funcionamiento de las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional es reglamentado y son dirigidas las acciones necesarias para preservarlas, alinderarlas, administrarlas o sustraerlas.

t) Los bienes inmuebles rurales que se encuentren en zonas de reserva forestal, ambiental o en zonas de amortiguamiento de Parques Nacionales o al interior de éstos son administrados cuando se encuentran dentro del área de jurisdicción de la Corporación.
u) Los procesos de clarificación, deslinde y restitución de playones, madreviejas, desecadas de los ríos, lagos y ciénagas de propiedad de la Nación así como de las sabanas comunales y cuencas de los ríos son dirigidos cuando se encuentran dentro del área de jurisdicción de la Corporación.
v) El procedimiento de extinción del dominio respecto de bienes inmuebles ubicados en área de la jurisdicción de la Corporación, cuyo manejo productivo se realice con violación de las normas sobre conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables y las relacionadas con la preservación y restauración del ambiente contenidas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones pertinentes es adelantado en forma oficiosa y los que adelante el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o el Procurador Delegado para Asuntos Ambientales y Agrarios, son apoyados por la Corporación con la rendición de experticios por parte de dos (2) funcionarios calificados.

Autoridad Ambiental:

w) La Autoridad Ambiental de la Corporación es ejercida para prevenir y contrarrestar el deterioro del medio ambiente o sancionar a quienes han atentando contra el mismo, controlar las actividades productivas y cobrando por la utilización o aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
x) El cobro persuasivo y/o coactivo de las sumas adeudadas a la Corporación por cualquier concepto es ejercido a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Control interno y gestión de la calidad:

y) Las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. y del Método de Control Interno Contable – M.C.I.Co. en la Corporación es dirigido y controlado para que responda a las necesidades de la gestión ambiental a cargo de la Corporación y a los mandatos legales vigentes y la gestión de la Corporación es evaluada analizando cada Informe Ejecutivo de Auditoría Integral, informes de resultados de Indicadores de Gestión Ambiental y de Indicadores de Gestión M.E.C.I. y M.C.I.Co., conforme a las normas legales vigentes y revisando el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de la Calidad de los Servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada hoy Veintisiete (27) de Agosto de 2015.

NANCY CAROLINA SANCHEZ CALLE

Elaboró: Jesús Lobelo.

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA FUNDACION PRO-SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA

C E R T I F I C A

Que la señora **YOLIMA ESTHER MONSALVO GUTIÉRREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número 49.741.295 expedida en Valledupar, estuvo vinculada a esta entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios de desde el día dos (2) de Noviembre de 2011 hasta el primero (1°) de Julio de 2012 con el objeto de: Coordinar la Formulación del Programa de Compensación Forestal Integrado para la Serranía del Perijá y el Valle del río Cesar enmarcado en la Oferta Mercantil No. OM-006-11-OPC y asesorar en los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) y propuestas de figuras jurídicas para las zonas propuestas.

La Oferta Mercantil No. OM-006-11-OPC se enmarcó en la producción de la caracterización ecológica y socioeconómica de las áreas potencialmente más viables para el Programa de Compensación, desarrollar los análisis técnicos, financieros y metodológicos para el diagnóstico y selección de áreas, tipos de beneficiarios del programa y el diseño de las medidas de compensación para el cumplimiento de las metas y diseñar estrategias que contribuyan al cumplimiento de las metas y la sostenibilidad del Programa en el tiempo y la reducción de los riesgos.
Las actividades relacionadas con el objeto contratado fueron las siguientes:

1. Revisar y conocer en detalle las obligaciones citadas en los Actos Administrativos (Resoluciones o actos administrativos que harán parte del diseño del Programa de Compensación Forestal según Oferta Mercantil 006-11-OPC), para todos los documentos o reuniones en donde se requiera explicación o profundización en los mismos.
2. Conocer las zonas propuestas en el Plan de Compensación Forestal.
3. Analizar los actos administrativos expedidos por las autoridades ambientales y generar propuestas desde lo jurídico para determinar las medidas compensatorias para dichos actos.
4. Asistir a las reuniones con la Corporación Autónoma Regional del Cesar o las Empresas Mineras para evaluar avances de declaratoria de áreas de conservación en las zonas priorizadas y concertación de las figuras apropiadas para las áreas propuestas.
5. Revisión de los documentos de tenencia de los predios privados para concertar acuerdos o elaborar contratos de conservación para las diferentes zonas priorizadas.
6. Apoyo y asesoría en la estructura de los contratos de conservación y en el proceso de diseño del paquete de incentivos económicos para las áreas seleccionadas.
7. Asesoría en los procesos de contratación del equipo del Plan de Compensación Forestal.
8. Orientar en los procesos jurídicos al personal profesional como técnicos y operarios que hacen parte del Plan de Compensación Forestal.
9. Mantener comunicación permanente con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y con la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
10. Participar de las actividades y reuniones del equipo profesional para coordinar y complementar las actividades y apoyar en la elaboración de los informes y consolidación de productos del Plan de Compensación Forestal.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada el día veintiséis (26) del mes de Agosto del año dos mil quince (2015) en la ciudad de Santa Marta, Departamento del Magdalena.

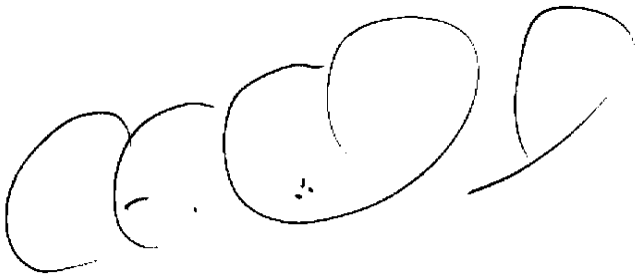
LUZ DARY MENDOZA DEMOYA
Coordinadora Administrativa

EL SUSCRITO SUBGERENTE DE
JOSE DE LOS SANTOS CHACIN & Abogados S.A.S.

CERTIFICA

Que la Doctora **YOLIMA ESTHER MONSALVO GUTIERREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.741.295 de Valledupar (Cesar), labora como asesora jurídica desde el 9 de diciembre de 2013 hasta la fecha, con un contrato de trabajo a término indefinido.

Dado en Santa Marta, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).



CAMILO ERNESTO CHACIN LÓPEZ
SUBGERENTE