CONTRATO NO	19-6-0421-0-2026
FECHA	05 DE OCTUBRE DE 2026
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA	VANESSA DIAZ GRANADOS GONZALEZ
C.C O NIT	C.C 1.082.948.142 de Santa Marta
SUPERVISOR (A)	MONICA INES GONZALEZ THOMAS Subdirectora General del Área de Gestión Ambiental
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO AMBIENTAL CON MAESTRIA Y/O SU EQUIVALENTE, CON EXPERIENCIA, COMO APOYO INGENIERIL EN LAS GESTIONES QUE EJECUTA Y DESARROLLA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
ACTIVIDADES	1. Apoyar la implementación, seguimiento y actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, de conformidad con la normativa ambiental vigente, los lineamientos aplicables y las directrices institucionales. 2. Realizar seguimiento técnico al cumplimiento de los programas y acciones contemplados en el PIGA, relacionados, entre otros, con el uso eficiente y ahorro del agua y la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, movilidad sostenible, gestión del cambio climático y demás componentes de gestión ambiental institucional que resulten aplicables. 3. Apoyar la recopilación, análisis, consolidación y sistematización de información e indicadores ambientales requeridos para el seguimiento del PIGA, así como para la elaboración de informes, reportes y demás instrumentos de gestión y evaluación institucional. 4. Acompañar técnicamente la implementación de estrategias de gestión ambiental interna, orientadas al uso eficiente de los recursos naturales, manejo adecuado de residuos, consumo responsable, prevención de impactos ambientales y fortalecimiento de prácticas sostenibles al interior de la Corporación. 5. Acompañar a la Subdirección General del Área De Gestión Ambiental en el proceso de revisión y control a las compensaciones ambientales e inversión forzosa y la elaboración

	de conceptos, informes y documentos relacionados. 6. Apoyar el diseño, costeo, programación y general la formulación de proyectos de acuerdo a su perfil ingenieril. 7. Apoyar a la Subdirección General del Área De Gestión Ambiental en la proyección de informes, conceptos y documentos técnicos relacionados con la formulación y evaluación de proyectos. 8. Elaboración de conceptos, informes y proyección de documentos relacionados con el seguimiento, control y vigilancia a los instrumentos de control ambiental que de conformidad con las prescripciones de la ley 99 de 1993 y disposiciones reglamentarias, competen a la Corporación y le sean asignado. 9. Apoyar en la formulación de proyectos, estructuración y revisión de estudios previos que competan a la Subdirección General del Área de Gestión ambiental y los Grupos Internos de Trabajo. 10. Apoyar las actividades de evaluación, control y seguimiento ambiental, que en el marco de su competencia desarrolle la Corporación, a través de la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental y/o grupo interno de trabajo respectivo, y de igual manera, apoyar las labores relacionadas con la atención de quejas, denuncias e investigaciones ambientales, que le sean asignadas, de acuerdo a su perfil profesional, y que la Oficina Jurídica solicite a la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental. 11. Colaborar de acuerdo a su perfil profesional en las actividades de supervisión y en general temas contractuales de competencia de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental y los Grupos Internos de Trabajo. 12. Asistir a reuniones, mesas técnicas, ejecución de diligencias de inspección, y elaboración de conceptos, informes y documentos relacionados de acuerdo a su perfil profesional. 13. Apoyar en la proyección de informes, conceptos, respuestas a requerimientos y acompañamiento en general en el giro ordinario de las actividades de la Subdirección General del Área de Gestión ambiental y los Grupos Internos de Trabajo, que le

	sean asignadas. 14. Apoyar de acuerdo a su perfil profesional en la proyección de las respuestas a peticiones, quejas, requerimientos de entes de control, autoridades y solicitudes en general, radicados ante la corporación y que le sean asignados. 15. Garantizar la eficiente calidad del servicio prestado, acompañando y cumpliendo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, y ejecutar las actividades relacionadas que le sean asignadas. 16. Organizar y entregar cada uno de los expedientes que se le asignen, al igual que la información (física y digital) que se genere en la ejecución del contrato, y apoyar en la organización documental (archivos y expedientes a su cargo) conforme a las normas y procedimientos que establece el archivo general de la nación. 17. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato o con la periodicidad que se le requiera, en torno a las actividades realizadas en cumplimiento de la obligación contractual. 18. Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE ($14.106.263,00)
PLAZO	DOS (02) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS
FECHA DE INICIACIÓN	06 DE OCTUBRE DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2026.

El día 06 de octubre de 2026, en la ciudad de VALLEDUPAR, se reunieron **MONICA INES GONZALEZ THOMAS** en representación de CORPOCESAR, en calidad de Supervisora, y **VANESSA DIAZ GRANADOS GONZALEZ** en su condición de **CONTRATISTA** con el fin de dar inicio a los trabajos correspondientes al contrato N. 19-6-0421-0-2026 del 05 de octubre de 2026, celebrado entre las partes una vez verificado los requisitos de perfeccionamiento del contrato referenciado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que se ha verificado la afiliación al sistema de seguridad social del contratista.
- Que se ha verificado la aprobación de la Garantía presentada por el contratista.

El Supervisor del contrato puso en conocimiento lo siguiente:

1. Que para el desarrollo del contrato es indispensable mantener la propuesta presentada, cumplir con las obligaciones y actividades establecidas y cualquier alteración debe convenirse entre las partes.
2. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias de la Supervisión, quien vigila el cumplimiento en forma permanente de todas las obligaciones.
3. Realizar un informe por las actividades realizadas de manera mensual, en función de su cargo.

Verificado lo anterior, se establece como fecha de iniciación del contrato, el día **06** de octubre de 2026.

Para constancia firman las personas que intervinieron en esta reunión.

MONICA INES GONZALEZ THOMAS
Subdirectora General Área de Gestión Ambiental
Supervisora

VANESSA DIAZ GRANADOS GONZALEZ
Contratista