PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	X				APOYO A LA GESTIÓN	
NOMBRE	Sandra Patricia Bejarano Rincon					
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, en la Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en el acompañamiento jurídico mediante la proyección de conceptos jurídicos, elaboración de actos administrativos y la atención de los demás asuntos legales que requiera la entidad, en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a Nivel Nacional.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en derecho y tarjeta o matricula profesional en los casos de ley y titulo de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 60 a 83 meses de experiencia profesional, de los cuales 30 meses deben corresponder a experiencia Relacionada con el objeto y las obligaciones a desarrollar en el contrato.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Abogado	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**		**FECHA DE GRADO:**	6/08/2010	
INSTITUCION EDUCATIVA	UNIVERSIDAD LIBRE	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**		
			193949	19/08/2010		
ESPECIALIZACIÓN 1	DERECHO ADMINISTRATIVO	**INSTITUCION EDUCATIVA**	UNIVERSIDAD EXTENADO	**FECHA DE GRADO:**	16/04/2012	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA FUNCIONARIA MEDIANTE RESOLUCIÓN 1048 DEL 3 DE JUNIO 2025	Asesor Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se proyecten para firma del Director General y/o para el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Revisar, aprobar y/o firmar, según corresponda, tanto los actos administrativos como las	3/06/2025	1/09/2026	Relacionada	449	449
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA CONTRATO 130 DE 2025	Prestar los servicios profesionales en la subdirección de seguimiento de licencias ambientales, para realizar la revisión y/o proyección jurídica de los actos administrativos en consideración a los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental y asuntos de especial complejidad que le sean asignados. Llevar a cabo la revisión y/o proyección y/o aprobación y/o trámite de los actos administrativos (incluidos los de alta complejidad)y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA, de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la ANLA en los términos señalados por la ley o por la Entidad con el fin de dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma, así como en los expedientes donde se haya designado como Director ad – hoc al Subdirector de Seguimiento de Licencias Ambientales.	7/01/2025	30/05/2025	Relacionada	144	0
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA CONTRATO 154-2024	Prestar los servicios profesionales en la subdirección de seguimiento de licencias ambientales, para realizar la revisión y/o proyección jurídica de los actos administrativos en consideración a los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental y asuntos de especial complejidad que le sean asignados. Llevar a cabo la revisión y/o proyección y/o aprobación y/o trámite de los actos administrativos	9/01/2024	31/12/2024	Relacionada	352	0
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA CONTRATO 141 DE 2023	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, para realizar la revisión y/o proyección jurídica de los actos administrativos en consideración a los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental y asuntos de especial complejidad que le sean asignados.	10/01/2023	29/12/2023	Relacionada	350	350
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA CONTRATO 241-2022	Prestación de servicios profesionales para liderar jurídicamente en la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, todas aquellas actuaciones relacionadas con el seguimiento de proyectos, obras y/o actividades sujetas a licenciamiento ambiental de competencia de la ANLA.	6/01/2022	31/12/2022	General	355	355
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA CONTRATO 190-2021	Prestación de servicios profesionales para asistir jurídicamente a la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, en todos aquellos proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental, en la atención de los asuntos de especial complejidad ambiental y en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.	5/01/2021	31/12/2021	General	356	356

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA **CONTRATO 489-2020**	Prestación de servicios profesionales para asistir jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en todos aquellos proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental, en la atención de los asuntos de especial complejidad ambiental y en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.	13/01/2020	31/12/2020	General	348	348
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA **CONTRATO 1419-2019**	Prestación de servicios profesionales para asistir jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en todos aquellos proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental, en la atención de los asuntos de especial complejidad ambiental y en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.	28/08/2019	31/12/2019	General	123	123
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA **CONTRATO 132-2019**	Prestación de servicios profesionales en materia jurídica para la preparación de los actos administrativos y demás documentos que se requieran en los procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos, obras 0 activ&ies sujetos a licenciamiento, 0 trámite ambiental, en términos y señalados la ley y/o la entidad, para dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos por la ANLA.	14/01/2019	13/08/2019	General	210	0
				TOTAL	**2687**	**1982**

EXPERIENCIA GENERAL	89 meses 17 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	66 meses 2 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

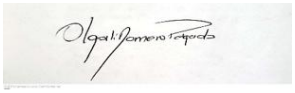
3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL			**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia	n/a	n/a
n/a	n/a	n/a		

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DIAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2687**			**89 meses 17 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**1295**			**43 meses 5 días**	

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: 04/11/2026



OLGA LI ROMERO DELGADO
OFICINA ASESORA JURIDICA

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA

CERTIFICA

Que la señora **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1071164148**, laboró en esta entidad **desde el 03 de junio de 2025 hasta el 01 de septiembre de 2026.**

Que durante su permanencia ejerció las siguientes funciones, así:

Que mediante Resolución No. 001048 del 03 de junio de 2025, la citada exservidora pública fue nombrada en el empleo **Asesor Código 1020 Grado 15**, de libre nombramiento y remoción. Acta de Posesión No. 38 del 3 de junio de 2025, ubicado en el **Despacho** de la **Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales,** desempeñó las funciones establecidas en la Resolución No. 002938 de 2024, **desde el 03 de junio de 2025 hasta el 01 de septiembre de 2026,** así:

1. Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se proyecten para firma del Director General y/o para el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Revisar, aprobar y/o firmar, según corresponda, tanto los actos administrativos como las respuestas a peticiones y consultas presentadas por los usuarios internos o externos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, que sean asignados, relacionados con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con la normativa vigente, de manera oportuna y con calidad, aportando a las metas de la entidad.
3. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia en los casos que se requiera, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y conforme a la normativa vigente.
4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que estén relacionados con los procesos de la entidad.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el superior inmediato.
6. Asistir y participar en representación de la ANLA en reuniones, consejos, juntas, audiencias o comités de carácter oficial, cuando sea delegado.
7. Participar en la elaboración de proyectos normativos e informes de competencia de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Evaluar y revisar los informes que sean solicitados por el Director General, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Ajustar, revisar y validar los insumos que se preparen en la Oficina Asesora Jurídica, para la defensa de los procesos judiciales en los que sea parte la entidad.
10. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas, según el caso, para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del cargo.

Designaciones:

Que mediante Resolución No. 002906 de 2025, fue designada temporalmente **Coordinadora** del **Grupo de Transición Energética Justa,** adscrito a la **Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales,** cumplió con las funciones establecidas en la Resolución No. 000968 de 2025, **desde el 08 de noviembre de 2025 hasta el 26 de noviembre de 2025,** así:

1. Realizar de manera diligente, el impulso, control y seguimiento de los asuntos y materias asignadas a cada grupo, relacionadas en el Título I de la presente Resolución.
2. Garantizar el cumplimiento de las funciones descritas en el Título I de la presente Resolución, dentro de los términos legales y/o reglamentarios vigentes.

    a. *Realizar la evaluación ambiental de las licencias ambientales y otros instrumentos de manejo y control ambiental de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    b. *Expedir los conceptos técnicos que soportan los actos administrativos que se deban proferir en el marco de la evaluación de licencias ambientales y otros instrumentos de manejo y control ambiental de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    c. *Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el marco del licenciamiento ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    d. *Coadyuvar la expedición de los conceptos técnicos y proyectar los oficios mediante los cuales se define la necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    e. *Participar en la expedición de los conceptos técnicos y proyectar y revisar los actos administrativos mediante los cuales se evalúa el Diagnóstico Ambiental de Alternativas de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    f. *Elaborar y revisar los autos que ordenan el archivo de los trámites de evaluación de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    g. *Expedir los autos que ordenan la remisión del expediente y cambio de solicitante, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    h. *Elaborar y/o revisar y suscribir las respuestas a las solicitudes de cambios menores y giros ordinarios de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA.*
    i. *Participar en la elaboración o revisión de las verificaciones preliminares de documentos - VPD, correspondientes a su grupo.*

j. Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se avoca conocimiento del trámite de proyectos, de acuerdo con su competencia, la normativa vigente y procedimientos establecidos.
k. Asistir y participar en las audiencias públicas ambientales de conformidad con la Ley 99 de 1993.
l. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica con la información y proyección técnica para las respuestas a tutelas, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales que correspondan a asuntos de competencia de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales.
m. Proyectar los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia.
n. Elaborar y revisar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición, revocatorias y aclaraciones interpuestas, conforme los procedimientos que establezca la Entidad.
o. Apoyar a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental en la preparación y/o revisión de respuestas para resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ambientales (PQRSD) y derechos de petición – DPE presentadas por los usuarios que se radiquen en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA, en relación con la Evaluación ambiental de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA.
p. Apoyar a la Dirección General en la preparación y/o revisión de respuestas para resolver las solicitudes de Entes de Control (ECO) que por competencia le sean asignados.
q. Orientar y participar en las reuniones para atender las consultas de los usuarios internos y externos asociadas a las funciones de la Subdirección de Evaluación.
r. Elaborar los informes, construir y/o hacer seguimiento a indicadores de eficiencia y planificación para el cumplimiento de metas que se requieran en el marco de sus competencias.
s. Aportar elementos técnicos como apoyo para la generación de instrumentos o herramientas requeridas para la evaluación ambiental de acuerdo con la normativa ambiental vigente.
t. Promover la aplicación de instrumentos, metodologías, formatos, procedimientos y demás, que conduzcan a la calidad del proceso de evaluación de licenciamiento ambiental, diseñados y aprobados por la Entidad.
u. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

3. Proyectar y/o revisar las respuestas a las solicitudes del Congreso de la República, Entes de Control y demás Entidades competentes que lo requieran, en lo atinente a los asuntos que correspondan a la naturaleza de sus actividades, dentro de los términos que le sean establecidos.
4. Suscribir los actos administrativos, oficios y memorandos de su competencia, de conformidad con las funciones del Grupo Interno de Trabajo, los procedimientos y normatividad aplicable.

5. Suscribir los documentos, conceptos e informes técnicos de su competencia, de conformidad con las funciones del Grupo Interno de Trabajo, los procedimientos y normatividad aplicable.
6. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos, registros e instrumentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, promoviendo el correcto uso y el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
7. Realizar el registro, seguimiento, actualización, consulta y uso de los sistemas y herramientas informáticas con las que cuenta la entidad para los procesos misionales y de apoyo que permitan dar cumplimento a nuestra misión en calidad y oportunidad.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo, estableciendo e implementando planes de mejoramiento, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
9. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con su competencia.
10. Realizar los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de grupo, con el visto bueno del superior jerárquico correspondiente en los casos en que se requiera.
11. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del respectivo grupo.

Que mediante Resolución No. 000035 de 2026, fue designada **Coordinadora** del **Grupo de Transición Energética Justa,** adscrito a la **Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales,** cumplió con las funciones establecidas en la Resolución No. 000968 de 2025, **desde el 13 de enero de 2026 hasta el 01 de septiembre de 2026.**

1. Realizar de manera diligente, el impulso, control y seguimiento de los asuntos y materias asignadas a cada grupo, relacionadas en el Título I de la presente Resolución.
2. Garantizar el cumplimiento de las funciones descritas en el Título I de la presente Resolución, dentro de los términos legales y/o reglamentarios vigentes.

    a. *Realizar la evaluación ambiental de las licencias ambientales y otros instrumentos de manejo y control ambiental de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    b. *Expedir los conceptos técnicos que soportan los actos administrativos que se deban proferir en el marco de la evaluación de licencias ambientales y otros instrumentos de manejo y control ambiental de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    c. *Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en el marco del licenciamiento ambiental y otros instrumentos de manejo y control ambiental que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
    d. *Coadyuvar la expedición de los conceptos técnicos y proyectar los oficios mediante los cuales se define la necesidad o no de Diagnóstico Ambiental de Alternativas de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*

e. *Participar en la expedición de los conceptos técnicos y proyectar y revisar los actos administrativos mediante los cuales se evalúa el Diagnóstico Ambiental de Alternativas de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
f. *Elaborar y revisar los autos que ordenan el archivo de los trámites de evaluación de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
g. *Expedir los autos que ordenan la remisión del expediente y cambio de solicitante, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Entidad.*
h. *Elaborar y/o revisar y suscribir las respuestas a las solicitudes de cambios menores y giros ordinarios de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA.*
i. *Participar en la elaboración o revisión de las verificaciones preliminares de documentos - VPD, correspondientes a su grupo.*
j. *Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se avoca conocimiento del trámite de proyectos, de acuerdo con su competencia, la normativa vigente y procedimientos establecidos.*
k. *Asistir y participar en las audiencias públicas ambientales de conformidad con la Ley 99 de 1993.*
l. *Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica con la información y proyección técnica para las respuestas a tutelas, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales que correspondan a asuntos de competencia de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales.*
m. *Proyectar los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia.*
n. *Elaborar y revisar los actos administrativos que resuelvan recursos de reposición, revocatorias y aclaraciones interpuestas, conforme los procedimientos que establezca la Entidad.*
o. *Apoyar a la Subdirección de Mecanismos de Participación Ciudadana Ambiental en la preparación y/o revisión de respuestas para resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ambientales (PQRSD) y derechos de petición – DPE presentadas por los usuarios que se radiquen en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA, en relación con la Evaluación ambiental de los proyectos de Fuentes No Convencionales de Energías Renovables – FNCER de acuerdo con lo establecido en la Ley 1715 de 2014 y que sean competencia de la ANLA.*
p. *Apoyar a la Dirección General en la preparación y/o revisión de respuestas para resolver las solicitudes de Entes de Control (ECO) que por competencia le sean asignados.*
q. *Orientar y participar en las reuniones para atender las consultas de los usuarios internos y externos asociadas a las funciones de la Subdirección de Evaluación.*
r. *Elaborar los informes, construir y/o hacer seguimiento a indicadores de eficiencia y planificación para el cumplimiento de metas que se requieran en el marco de sus competencias.*

s. Aportar elementos técnicos como apoyo para la generación de instrumentos o herramientas requeridas para la evaluación ambiental de acuerdo con la normativa ambiental vigente.
t. Promover la aplicación de instrumentos, metodologías, formatos, procedimientos y demás, que conduzcan a la calidad del proceso de evaluación de licenciamiento ambiental, diseñados y aprobados por la Entidad.
u. Participar en forma activa en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

3. Proyectar y/o revisar las respuestas a las solicitudes del Congreso de la República, Entes de Control y demás Entidades competentes que lo requieran, en lo atinente a los asuntos que correspondan a la naturaleza de sus actividades, dentro de los términos que le sean establecidos.
4. Suscribir los actos administrativos, oficios y memorandos de su competencia, de conformidad con las funciones del Grupo Interno de Trabajo, los procedimientos y normatividad aplicable.
5. Suscribir los documentos, conceptos e informes técnicos de su competencia, de conformidad con las funciones del Grupo Interno de Trabajo, los procedimientos y normatividad aplicable.
6. Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y actualización de los documentos, registros e instrumentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, promoviendo el correcto uso y el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
7. Realizar el registro, seguimiento, actualización, consulta y uso de los sistemas y herramientas informáticas con las que cuenta la entidad para los procesos misionales y de apoyo que permitan dar cumplimento a nuestra misión en calidad y oportunidad.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación del grupo, estableciendo e implementando planes de mejoramiento, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
9. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con su competencia.
10. Realizar los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de grupo, con el visto bueno del superior jerárquico correspondiente en los casos en que se requiera.
11. Cumplir con las demás tareas que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del respectivo grupo.

Que mediante Resolución No. 000555 de 2026, Resolución No. 000586 de 2026 y Resolución No. 000685 de 2026, sin perjuicio de sus funciones fue encargada de las funciones del empleo **Subdirector Técnico Código 150 grado 21** de la **Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales**, establecidas en la Resolución No. 02938 de 2021 las cuales desempeñó, **desde el 24 de febrero de 2026 hasta el 27 de febrero de 2026 y desde el 10 de marzo de 2026 hasta el 13 de marzo de 2026**, así:

1. Impulsar el procedimiento administrativo de evaluación de las solicitudes de licencias ambientales y planes de manejo ambiental o su modificación tendiente a definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades.
2. Evaluar y modificar las solicitudes de los dictámenes técnicos ambientales de competencia de la entidad.
3. Suspender los trámites de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.

4. Expedir los actos administrativos relativos a la solicitud de cambio de solicitante dentro del trámite para el otorgamiento de licenciamiento ambiental, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Decidir sobre las solicitudes de necesidad de diagnóstico ambiental de alternativas, de conformidad con la normativa vigente.
6. Evaluar las solicitudes de diagnóstico ambiental de alternativas de proyectos, obras o actividades a las que les aplique este trámite, y suscribir los actos administrativos que se requieran, de conformidad con la normativa vigente.
7. Conceptuar sobre las actividades que puedan ser consideradas de mejoramiento en proyectos de infraestructura de transporte, de conformidad con la normativa vigente.
8. Evaluar y resolver las solicitudes de cambio menor que requieran pronunciamiento, de conformidad con la normativa vigente.
9. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Técnico Consultivo.
10. Emitir los conceptos técnicos para recomendar la imposición o levantamiento de medidas preventivas y para el inicio de procesos sancionatorios en materia ambiental, en los temas de su competencia.
11. Orientar la elaboración de los documentos técnicos que sirven de apoyo para la defensa en los procesos judiciales en los que sea parte la entidad, en los temas de su competencia.
12. Dar lineamientos para la aplicación de instrumentos, metodologías, formatos, procedimientos y demás, que conduzcan a la calidad del proceso de licenciamiento, diseñados y aprobados por la Entidad.
13. Diseñar las estrategias y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores y metas que se requieran en el marco de sus competencias.
14. Implementar y realizar seguimiento, en el marco de sus competencias, al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, garantizar el ejercicio del Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
15. Las demás que le asigne la ley o que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA.

Que mediante Resolución No. 001226 del 27 de junio de 2025 se delegan unas funciones para el empleo **Subdirector de Evaluación de Licencias Ambientales**, las cuales desempeñó, **desde el 24 de febrero de 2026 hasta el 27 de febrero de 2026 y desde el 10 de marzo de 2026 hasta el 13 de marzo de 2026**, así:

ARTÍCULO CUARTO. Delegar en el(la) subdirector(a) de Evaluación de Licencias Ambientales, las siguientes funciones:

1. Suscribir los actos administrativos de inicio de trámite de solicitud de licencias ambientales o su modificación, planes de manejo ambiental o su modificación y demás instrumentos de manejo y control ambiental equivalentes de competencia de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales.
2. Suscribir los actos administrativos que conceden prórroga para la presentación de información adicional, aceptan desistimiento y requieren información adicional.
3. Suscribir los actos administrativos que declaren el archivo de una solicitud de licenciamiento ambiental.
4. Suscribir el acto administrativo mediante el cual se rechaza el complemento del Estudio de Impacto Ambiental (EIA).
5. Suscribir los oficios remisorios del concepto de aprobación para el otorgamiento de licencias ambientales relativas a explotaciones mineras y de construcción de infraestructura vial de que

tratan los artículos 34, 35 y 39 de la Ley 99 de 1993 o aquella que los modifique, complemente o sustituya.

6. Solicitar información adicional en el procedimiento de trámite para la obtención de licencia ambiental o sus modificaciones, así como de los planes de manejo ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental equivalentes.
7. Expedir y suscribir los actos administrativos que declaren reunida la información dentro del procedimiento para la obtención de licencia ambiental o modificación de ésta y demás instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, conforme a la normativa vigente.
8. Otorgar, negar o modificar permisos, concesiones y/o autorizaciones para el uso, aprovechamiento y/o afectación de recursos naturales renovables de competencia de la Subdirección de Evaluación de Licencias Ambientales, así como suscribir los actos administrativos necesarios para dar impulso a estos trámites.
9. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos que se emiten en cumplimiento de las funciones anteriores.

Parágrafo: De las funciones asignadas en los numerales 1, 6 y 7 del presente artículo se exceptúan las relacionadas con los dictámenes técnicos ambientales.

ARTÍCULO DÉCIMO. Delegar en los (las) Subdirectores (as), Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora de la ANLA la función en materia de administración de personal de:

Autorizar los permisos remunerados hasta por tres (3) días a los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA- a su cargo, previo análisis de que medie justa causa y visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, en los casos que aplique.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 11 de septiembre de 2026, a solicitud de la Interesada.



CAROL LULIETTE ROJAS GARNICA

Proyecto: Maria Del Carmen Suarez Garcia – Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana.

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.071.164.148,** suscribió con el Fondo Nacional Ambiental FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**489 de 2020**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para asistir jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en todos aquellos proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental, en la atención de los asuntos de especial complejidad ambiental y en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Revisar en oportunidad y con calidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, los actos administrativos y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos obras o actividades de competencia de la ANLA, en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y efectuar el cargue en SILA, que le asigne la supervisión del contrato. 2. Revisar en oportunidad y con calidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, los cambios menores, en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y efectuar el cargue en SILA, que le asigne la supervisión del contrato. 3. Revisar en oportunidad y con calidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, los actos administrativos que otorga, niega o modifica los Dictámenes Técnicos Ambientales y demás documentos relacionados, de acuerdo a la Resolución 593 de 2019 (o aquella que la modifique, derogue o complemente), en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y

	efectuar el cargue en SILA, que le asigne la supervisión del contrato. 4. Utilizar siempre el Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA para la revisión y la trazabilidad de la gestión de los actos administrativos en el plazo allí establecido o aquel que se encuentre vigente. 5. Asistir, participar y/u orientar las reuniones de oralidad de información adicional y de seguimiento ambiental de los proyectos objeto de licenciamiento ambiental en los diferentes grupos de la SES que le sean asignadas por el supervisor. 6. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Oficina Asesora Jurídica, para la Unificación de Criterios Jurídicos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 7. Asistir y participar en las reuniones, comités y audiencias que le solicite el Supervisor, que se relacione con el objeto del contrato en especial los referidos en las Resoluciones: 966 del 15 de agosto de 2017 modificada por la Resolución 593 del 11 de abril de 2019, la 2348 del 19 diciembre de 2018, la 161 del 13 de febrero de 2019 (o aquellas que las modifiquen, deroguen o complementen). 8. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación de la SES, asociados a las actividades de evaluación y seguimiento, que le sea requerido. 9. Atender las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos, y realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde a las metas e indicadores establecidas por la entidad. 10. Adelantar de manera conjunta con el Supervisor, la programación mensual de asignaciones correspondientes a actos administrativos se requiera en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento. 11. Garantizar la calidad de los actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato. 12. Adicional a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del presente contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el

	de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del presente contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en este contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 13. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso para el último pago, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$90.934.998., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $7.839.224., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 de Enero de 2020
FECHA DE INICIO:	13 de Enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020. contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 05 dias del mes de Enero de 2023.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Tarquino Mosquera. – Grupo de ***Gestión Contractual***

610

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.071.164.148,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el(los) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**CPS-F-130-2025**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales en la subdirección de seguimiento de licencias ambientales, para realizar la revisión y/o proyección jurídica de los actos administrativos en consideración a los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental y asuntos de especial complejidad que le sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Efectuar la revisión de respuestas para resolver consultas, citaciones, quejas, reclamos y solicitudes de información en general, que se radiquen en la ANLA en relación con el seguimiento de proyectos, obras y/o actividades, y que le sean asignadas por el supervisor del contrato e en oportunidad y con calidad de conformidad con los términos y tiempos señalados por las disposiciones legales, por la entidad y por el supervisor del contrato. 2. Llevar a cabo la revisión y/o proyección y/o aprobación y/o trámite de los actos administrativos (incluidos los de alta complejidad)y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA, de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la ANLA en los términos señalados por la ley o por la Entidad con el fin de dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma, así como en los expedientes donde se haya designado como Director ad – hoc al Subdirector de Seguimiento de Licencias Ambientales. 3. Apoyar al Subdirector de Seguimiento Licencias Ambientales, en lo relacionado con temas jurídicos respecto de la estructuración de los actos administrativos, conceptos jurídicos y demás documentos jurídicos que requieran, teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia y las directrices entregadas por la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo asignado por el Supervisor del contrato. 4. Adelantar la revisión de las respuestas a las solicitudes de Entes de Control – ECO y derechos de petición competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales en oportunidad y con

	calidad de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, 5.Participar en las reuniones relacionadas con la planeación estratégica de la entidad, entidades gubernamentales, entes de control y todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 6. Convocar y/o participar en la preparación y ejecución de las reuniones (presenciales o virtuales) en la etapa de seguimiento a que hubiere lugar y las demás que se requieran y le sean asignadas por el supervisor del contrato de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 7. Orientar a los profesionales jurídicos frente a la proyección de los actos administrativos y demás documentos que requiera la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia y las directrices entregadas por la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo asignado por el Supervisor del contrato 8. Realizar con el equipo jurídico y técnico de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales de manera conjunta, la revisión de las respuestas a los informes producto de las Auditorías realizadas por la Contraloría General de la República – CGR. 9. Trabajar de manera articulada con la SIPTA cuando las gestiones o el contenido jurídico del asunto así lo requiera. 10. Prestar el apoyo necesario en materia jurídica en lo que sea requerido por la Supervisión del contrato para la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 11. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación de la SSLA, asociados a las actividades de seguimiento, que le sea requerido. 12. Acompañar y/o atender en los términos y tiempos señalados por las disposiciones legales y/o por la entidad, las visitas que se requieran en los procesos de seguimiento con ocasión a las necesidades previstas dentro de los trámites ambientales de competencia de la ANLA.13. Elaborar y apoyar al supervisor del contrato, de conformidad con las indicaciones dadas por estos, en la programación mensual de asignaciones correspondientes a actos administrativos y demás documentos técnicos que se requieran en la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$167.222.850., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $14.171.428., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07 de Enero de 2025
FECHA DE INICIO:	07 de Enero de 2025
FECHA ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y	Presta servicios profesionales hasta el día treinta (30) de Mayo (inclusive).

LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
MODIFICACIÓN No. 1 **30 de Enero de 2026**	1. Adicionar el valor del contrato, en la suma de $4.676.573., la cual está amparada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA para la presente modificación. 2. Modificar la CLAUSULA QUINTA - VALOR DEL CONTRATO del clausulado anexo al contrato citado en el encabezado, la cual quedará de la siguiente manera: "CLAUSULA QUINTA - VALOR DEL CONTRATO Para todos los efectos fiscales y legales el valor del contrato es hasta por la suma de $171.899.423., incluidos los impuestos, costos y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar.". 3. Modificar la CLAUSULA SEXTA – FORMA DE PAGO del Clausulado anexo al contrato citado en el encabezado, la cual quedará de la siguiente manera:, la cual quedará de la siguiente manera: "CLAUSULA SEXTA – FORMA DE PAGO: FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago hasta por la suma de $14.171.428., o proporcional a los días y/o servicios efectivamente prestados durante el mes de Enero de 2025, contados desde la fecha de inicio de ejecución del contrato; b) ONCE (11) pagos, en mensualidades vencidas por valor de $14.596.571., cada una, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
ESTADO	Terminado Anticipadamente y Liquidado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 28 días del mes de mayo de 2026.

DIEGO FERNANDO USECHE CACERES.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Diego Fernando Useche Caceres. – Coord Grupo Gestión ***Contractual***

610

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.071.164.148,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el(los) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**CPS-F-141-2023**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, para realizar la revisión y/o proyección jurídica de los actos administrativos en consideración a los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental y asuntos de especial complejidad que le sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Efectuar la revisión de respuestas para resolver consultas, citaciones, quejas, reclamos y solicitudes de información en general, que se radiquen en la ANLA en relación con el seguimiento de proyectos, obras y/o actividades, y que le sean asignadas por el supervisor del contrato en oportunidad y con calidad, dentro de los términos y tiempos señalados por las disposiciones legales y/o por la entidad. 2. Llevar a cabo la revisión, aprobación y trámite de los actos administrativos y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA, de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la ANLA en los términos señalados por la ley o por la Entidad con el fin de dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma. 3. Adelantar la revisión de las respuestas a las solicitudes de Entes de Control – ECO y derechos de petición competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales en oportunidad y con calidad de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, 4. Efectuar la revisión, validación y trámite de los actos administrativos y demás documentos relacionados con los expedientes donde se haya designado como Directora ad – hoc, a la Subdirectora de Seguimiento de Licencias Ambientales. 5. Orientar y participar en las reuniones relacionadas con la planeación estratégica de la entidad, entidades gubernamentales, entes de control y todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 6. Realizar la validación oportuna del Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA para la revisión y la

	trazabilidad de la gestión de los actos administrativos en el término establecido o aquel que se encuentre vigente. 7. Asistir, participar y/u orientar (presencial o virtualmente) en la preparación y ejecución de reuniones con los grupos de trabajo internos que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 8. Orientar a los profesionales jurídicos frente a la proyección de los actos administrativos y demás documentos que requiera la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia y las directrices entregadas por la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo asignado por el Supervisor del contrato 9. Realizar con el equipo jurídico y técnico de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales de manera conjunta, la revisión de las respuestas a los informes producto de las Auditorías realizadas por la Contraloría General de la República – CGR. 10. Trabajar de manera articulada con la SIPTA cuando las gestiones o el contenido jurídico del asunto así lo requiera. 11.Prestar el apoyo necesario en materia jurídica en lo que sea requerido por la Supervisión del contrato para la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 12. Orientar jurídicamente en los trámites ambientales de competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, que se le asignen dando cumplimiento a los términos establecidos para tal fin. 13. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación de la SSLA, asociados a las actividades de seguimiento, que le sea requerido. 14. Atender todas las actividades a su cargo dando estricto cumplimento a los rendimientos establecidos y a los plazos indicados por la ley y/o por la Entidad, realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde con las metas e indicadores determinadas por la ANLA. 15. Realizar con precisión y calidad las visitas técnicas presenciales,virtuales y/o visitas guiadas, en los procesos de seguimiento que le sean asignadas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a los términos establecidos para tal fin. Una vez realizada la visita, deberá realizar el correspondiente analisis y posterior socialización con sus líderes técnicos y/o coordinadores de los resultados de la visita, previo a la elaboración del concepto o informe técnico. Nota 1: Cuando la visita sea presencial, el contratista deberá tramitar el cumplido de la visita en los plazos establecidos por la ANLA, esto, es dentro de los tres (3) días siguientes a su finalización, ante la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, según artículo 12º de la Resolución No. 435 de 2018 (o aquella que la modifique, derogue o complemente), expedida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. Nota 2: En caso que se requiera, el contratista deberá apoyar la programación de cobro por seguimiento en los plazos establecidos por el SILA. 16. Realizar de manera conjunta con el Supervisor, la programación mensual de asignaciones correspondientes a conceptos técnicos, actos administrativos y demás documentos técnicos que se requieran en la Subdirección de

	Seguimiento de Seguimiento de Licencias Ambientales. 17. Mantener y garantizar la calidad de los actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato acorde con la normativa vigente que regule la materia
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$150.500.000., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $12.900.000., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de Enero de 2023
FECHA DE INICIO:	10 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de Diciembre de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta 29 de diciembre de 2023 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 23 días del mes de mayo de 2025.

DIEGO FERNANDO USECHE CACERES.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Diego Fernando Useche Caceres. – Coord Grupo Gestión ***Contractual***

610

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.071.164.148,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el(los) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**CPS-F-154-2024**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales en la subdirección de seguimiento de licencias ambientales, para realizar la revisión y/o proyección jurídica de los actos administrativos en consideración a los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental y asuntos de especial complejidad que le sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Efectuar la revisión de respuestas para resolver consultas, citaciones, quejas, reclamos y solicitudes de información en general, que se radiquen en la ANLA en relación con el seguimiento de proyectos, obras y/o actividades, y que le sean asignadas por el supervisor del contrato en oportunidad y con calidad, dentro de los términos y tiempos señalados por las disposiciones legales y/o por la entidad. 2. Llevar a cabo la revisión y/o proyección y/o aprobación y/o trámite de los actos administrativos (incluidos los de alta complejidad)y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA, de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la ANLA en los términos señalados por la ley o por la Entidad con el fin de dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma, asi como en los expedientes donde se haya designado como Director ad – hoc al Subdirector de Seguimiento de Licencias Ambientales. 3. Adelantar la revisión de las respuestas a las solicitudes de Entes de Control – ECO y derechos de petición competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales en oportunidad y con calidad de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 4. Orientar y participar en las reuniones relacionadas con la planeación estratégica de la entidad, entidades gubernamentales, entes de control y todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 5. Realizar la validación oportuna del Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA para la revisión y la trazabilidad de la gestión de los actos administrativos en el término

	establecido o aquel que se encuentre vigente. 6. Asistir, participar y/u orientar (presencial o virtualmente) en la preparación y ejecución de reuniones con los grupos de trabajo internos que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 7. Orientar a los profesionales jurídicos frente a la proyección de los actos administrativos y demás documentos que requiera la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia y las directrices entregadas por la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo asignado por el Supervisor del contrato. 8. Realizar con el equipo jurídico y técnico de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales de manera conjunta, la revisión de las respuestas a los informes producto de las Auditorías realizadas por la Contraloría General de la República – CGR. 9. Trabajar de manera articulada con la SIPTA cuando las gestiones o el contenido jurídico del asunto así lo requiera. 10. Prestar el apoyo necesario en materia jurídica en lo que sea requerido por la Supervisión del contrato para la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 11. Orientar jurídicamente en los trámites ambientales de competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, que se le asignen dando cumplimiento a los términos establecidos para tal fin. 12. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación de la SSLA, asociados a las actividades de seguimiento, que le sea requerido. 13. Atender todas las actividades a su cargo dando estricto cumplimento a los rendimientos establecidos y a los plazos indicados por la ley y/o por la Entidad, realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde con las metas e indicadores determinadas por la ANLA. 14. Realizar con precisión y calidad las visitas técnicas presenciales,virtuales y/o visitas guiadas, en los procesos de seguimiento que le sean asignadas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a los términos establecidos para tal fin. Una vez realizada la visita, deberá realizar el correspondiente analisis y posterior socialización con sus líderes técnicos y/o coordinadores de los resultados de la visita, previo a la elaboración del concepto o informe técnico. Nota 1: Cuando la visita sea presencial, el contratista deberá tramitar el cumplido de la visita en los plazos establecidos por la ANLA, esto, es dentro de los tres (3) días siguientes a su finalización, ante la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, según artículo 12º de la Resolución No. 435 de 2018 (o aquella que la modifique, derogue o complemente), expedida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA. Nota 2: En caso que se requiera, el contratista deberá apoyar la programación de cobro por seguimiento en los plazos establecidos por el SILA. 15. Realizar de manera conjunta con el Supervisor, la programación mensual de asignaciones correspondientes a conceptos técnicos, actos administrativos y demás documentos técnicos que se requieran en la Subdirección de Seguimiento de Seguimiento de Licencias Ambientales.

	16.Mantener y garantizar la calidad de los actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato acorde con la normativa vigente que regule la materia.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$166.278.089., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $14.171.428., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 de Enero de 2024
FECHA DE INICIO:	09 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2024 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 23 días del mes de mayo de 2025.

DIEGO FERNANDO USECHE CACERES.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Diego Fernando Useche Caceres. – Coord Grupo Gestión ***Contractual***

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.071.164.148,** suscribió con el Fondo Nacional Ambiental FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**CPS-F-190-2021**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para asistir jurídicamente a la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, en todos aquellos proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental, en la atención de los asuntos de especial complejidad ambiental y en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Revisar, en oportunidad y con calidad, las respuestas para resolver consultas, citaciones, quejas y reclamos y solicitudes de información en general, que se radiquen en la ANLA en relación con el seguimiento de proyectos, obras y/o actividades, y que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 2. Revisar, aprobar y tramitar jurídicamente, en oportunidad y con calidad, de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la ANLA, los actos administrativos y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA, en los tiempos establecidos por la ley o por la Entidad, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma. 3. Revisar en oportunidad y con calidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, las respuestas a las solicitudes de Entes de Control – ECO y derechos de petición, de conformidad con las competencias de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 4. Utilizar el Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA para la revisión y la trazabilidad de la gestión de los actos administrativos en el plazo allí establecido o aquel que se encuentre vigente. 5. Asistir, participar y/u orientar (presencial o virtualmente) la preparación y ejecución de

	reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 6. Orientar a los profesionales jurídicos frente a la proyección de los actos administrativos y demás documentos que requiera la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia y las directrices entregadas por la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo asignado por el Supervisor del contrato. 7. Revisar de manera conjunta con el equipo jurídico y técnico de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, las respuestas a los informes productos de las Auditorias realizadas por la Contraloría General de la República – CGR. 8. Trabajar de manera articulada con la SIPTA cuando las gestiones o el contenido jurídico del asunto así lo requiera. 9.Prestar el apoyo necesario en materia de contingencias en lo que sea requerido por la Supervisión del contrato, para la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 10. Orientar en los trámites ambientales de competencia de la ANLA, que se le asignen dando cumplimiento a los términos establecidos para tal fin. 11. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación de la SSLA, asociados a las actividades de seguimiento, que le sea requerido. 12. Atender todas las actividades a su cargo dando estricto cumplimento a los rendimientos establecidos y a los plazos indicados por la ley y/o por la Entidad, realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde con las metas e indicadores determinadas por la ANLA. 13. Adelantar de manera conjunta con el Supervisor, la programación mensual de asignaciones correspondientes a conceptos técnicos, actos administrativos y demás documentos técnicos que se requieran en la Subdirección de Seguimiento de Seguimiento de Licencias Ambientales. 14. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados por parte de la supervisión del contrato. 15. Garantizar la calidad de los actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato. 16. Adicional a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del presente contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las

	partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del presente contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en este contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 17. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso para el último pago, toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo, por medio de One Drive, proveedor que dispone la Entidad para el almacenamiento de las actividades ejecutadas por el Contratista. 18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$129.962.048., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $10.951.858., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Enero de 2021
FECHA DE INICIO:	05 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021. contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 05 dias del mes de Enero de 2023.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Tarquino Mosquera. – Grupo de ***Gestión Contractual***

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.071.164.148,** suscribió con el Fondo Nacional Ambiental FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**CPS-F-0241-2022**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para liderar jurídicamente en la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, todas aquellas actuaciones relacionadas con el seguimiento de proyectos, obras y/o actividades sujetas a licenciamiento ambiental de competencia de la ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar la revisión de respuestas para resolver consultas, citaciones, quejas, reclamos y solicitudes de información en general, que se radiquen en la ANLA en relación con el seguimiento de proyectos, obras y/o actividades, y que le sean asignadas por el supervisor del contrato en oportunidad y con calidad, dentro de los términos y tiempos señalados por las disposiciones legales y/o por la entidad. 2. Realizar la revisión, aprobación y trámite de los actos administrativos y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA, de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la ANLA en los términos señalados por la ley o por la Entidad con el fin de dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma. 3. Adelantar la revisión de las respuestas a las solicitudes de Entes de Control – ECO y derechos de petición competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales en oportunidad y con calidad de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 4. Realizar la validación oportuna del Sistema de Información de Licencias Ambientales - SILA para la revisión y la trazabilidad de la gestión de los actos administrativos en el término establecido o aquel que se encuentre vigente. 5. Asistir, participar y/u orientar (presencial o virtualmente) la preparación y ejecución de reuniones que le sean

	asignadas por el supervisor del contrato. 6. Orientar a los profesionales jurídicos frente a la proyección de los actos administrativos y demás documentos que requiera la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, teniendo en cuenta la normatividad que regula la materia y las directrices entregadas por la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo asignado por el Supervisor del contrato. 7. Efectuar de manera conjunta con el equipo jurídico y técnico de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, la revisión de las respuestas a los informes producto de las Auditorías realizadas por la Contraloría General de la República – CGR. 8. Trabajar de manera articulada con la SIPTA cuando las gestiones o el contenido jurídico del asunto así lo requiera. 9. Prestar el apoyo necesario en materia de contingencias en lo que sea requerido por la Supervisión del contrato, para la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales. 10. Orientar en los trámites ambientales de competencia de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, que se le asignen dando cumplimiento a los términos establecidos para tal fin. 11. Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación de la SSLA, asociados a las actividades de seguimiento, que le sea requerido. 12. Atender todas las actividades a su cargo dando estricto cumplimento a los rendimientos establecidos y a los plazos indicados por la ley y/o por la Entidad, realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde con las metas e indicadores determinadas por la ANLA. 13. Adelantar de manera conjunta con el Supervisor, la programación mensual de asignaciones correspondientes a conceptos técnicos, actos administrativos y demás documentos técnicos que se requieran en la Subdirección de Seguimiento de Seguimiento de Licencias Ambientales. 14. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados por parte de la supervisión del contrato. 15. Mantener y garantizar la calidad de los actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato. 16. Adicional a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del presente contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de

	ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del presente contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en este contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 17. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso para el último pago, toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo, por medio de One Drive, proveedor que dispone la Entidad para el almacenamiento de las actividades ejecutadas por el Contratista. 18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$132.707.319., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $11.214.703., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 de Enero de 2022
FECHA DE INICIO:	06 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022. contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 05 dias del mes de Enero de 2023.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Tarquino Mosquera. – Grupo de ***Gestión Contractual***

A.G.S. LTDA.

ANDEAN GEOLOGICAL SERVICES LTDA.

Auditoria, Interventoría
Estudios Geológicos, Hidrogeológicos
Mineros y Ambientales, Obras Civiles
Ordenamiento y Planeación Territorial
Sistemas de Información Geográfica
Cartografía Sistematizada

A QUIEN INTERESE

ANDEAN GEOLOGICAL SERVICES AGS LTDA
Nit 800.185.395-1

CERTIFICA QUE:

La profesional especializada **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.071.164.148 de La Calera, prestó sus servicios profesionales a esta empresa, con contrato bajo la modalidad de prestación de servicios, en calidad de profesional de apoyo legal en aspectos ambientales dentro de los proyectos que se relacionan a continuación y desarrollados por **ANDEAN GEOLOGICAL SERVICES AGS LTDA**:

1. Elaborar (Formular) el Plan de Ordenación y Manejo de la cuenca hidrográfica del rio Guavio (código 3506), en el marco del proyecto incorporación del componente de gestión del riesgo como determinante ambiental del ordenamiento territorial en los procesos de elaboración y/o ajuste de planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011.

2. Elaborar (Formular) el Plan de Ordenación y Manejo de la cuenca hidrográfica del rio Humea (código 3505), en el marco del proyecto incorporación del componente de gestión del riesgo como determinante ambiental del ordenamiento territorial en los procesos de elaboración y/o ajuste de planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011.

3. Formular el plan de Ordenación y manejo de la Cuenca Hidrográfica Directos al Magdalena Medio entre Ríos Negro y Carare (código 2311)

4. Estudio socioeconómico de las comunidades vinculadas a las actividades agropecuarias y mineras del complejo de páramo Pisba en jurisdicción de Corpoboyacá.

5. Contratar la elaboración de insumos técnicos y jurídicos para el fortalecimiento de la gestión de cinco reservas Forestales Protectoras Nacionales priorizadas: Río Cali, Río Meléndez, La Elvira, Cerro Dapa-Carisucio y Sonso Guabas, ubicadas en el Departamento del Valle del Cauca"

Fecha: Desde el 4 de abril de 2016 al 30 de junio de 2017.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de 2017.

CARLOS EDUARDO MONTOYA NUÑEZ
Representante Legal

OPCR/F/CERTIFICACIONES/SPBR

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2016, de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON,** con C.C. 1.071.164.148 de La Calera, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

CONTRATO:	Prestación de Servicios Nº 029 de 2016
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	**SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON**
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.071.164.148 de La Calera
PLAZO:	DIEZ (10) MESES
VALOR:	$ 60.000.000
FECHA DE INICIÓ:	2 DE MAYO DE 2016
FECHA DE CESIÓN:	10 DE NOVIEMBRE DE 2016
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO, EN LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES Y EN LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ALLI SE REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS
ESTADO:	Cedido

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los procesos de selección que se le designen, efectuando la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos y demás trámites relacionados conforme la normatividad vigente. **2.** Apoyar la proyección de los documentos relacionados al proceso precontractual, contractual y pos contractual conforme la normatividad vigente y que le sean requeridos. **3.** Apoyar en el acompañamiento de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se requieran, en temas de

controversias contractuales, incumplimientos, imposición de multas, liquidaciones unilaterales u otros, según el caso, de acuerdo con la normatividad vigente.**4.** Apoyar la revisión de las actas de terminación y liquidación de los contratos que se le designen. Así mismo apoyar la proyección de actas de liquidación unilateral cuando se requiera. **5.** Apoyar en la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales que le sean designados, en el SECOP y en el portal de contratación a la vista. **6.** Apoyar en el trámite y respuesta a los Derechos de Petición, informes y demás solicitudes, que se le asignen. **7.** Formar parte de los comités evaluadores que le sean designados.**8.** Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados. **9.** Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de noviembre del 2016

ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDAN
Alcaldesa Local de Engativá

Proyectó: Iván Camilo Rodriguez Wilches –Auxiliar De apoyo FDLE
Aprobó: Héctor Enrique Galvis Ruiz –Profesional de Apoyo del Despacho

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, en donde reposa el contrato de prestación de servicios No. 038 de 2013, se encuentra que la señora **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN**, identificada con cedula de ciudadanía. No. 1.071.164.148 de la Calera, celebró con el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal el siguiente contrato el cual se realizó cesión a partir del 14 de noviembre de 2013.

TIPO Y NÚMERO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 038 DE 2013.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REQUIERA ADELANTAR LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	**1.** Realizar las actividades propias de los procesos de selección del contratista en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. **2.** Elaborar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados por el Alcalde Local. **3.** Tramitar la liquidación de los contratos que le sean asignados, previa revisión de los mismos. **4.** Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por los diferentes Organismos de Control y demás entidades, en especial cuando requieran de información contractual y trámite de proposiciones. **5.** Elaborar las respuestas de correspondencia que le sea asignada a través del aplicativo ORFEO y una vez finalizado el contrato presentar el paz y salvo correspondiente.
PLAZO INICIAL:	DIEZ (10) MESES
FECHA INICIO:	DIECIOCHO (18) DE ABRIL DE 2013
CESIÓN CONTRATO:	CATORCE (14) DE NOVIEMBRE DE 2013
VALOR INICIAL CONTRATO:	$ 40.000.000.oo

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CNSC

En cumplimiento del Acuerdo No. 167 de 16 de febrero de 2012, artículo 1°, numeral 16, que establece que es función de la Secretaría General de la CNSC dar fe de los actos de la CNSC, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar, mediante Contratos de Prestación de servicios:

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha suscrito con **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.071.164.148, el (los) siguiente (s) contrato (s):

1. Contrato de Prestación de Servicios No.: 323 de 2016

   Fecha de Inicio: 07 de Diciembre de 2016

   Duración Inicial del Contrato: Dos (02) meses y Veinticuatro (24) días

   Adición y Prórroga No. 1: Un (01) mes y Once (11) días, a partir del 01 de Marzo hasta el 11 de Abril de 2017.

   Valor mensual del Contrato: $ 5.130.000

Objeto: "Prestar servicios profesionales en el desarrollo de las actividades propias de las Convocatorias 337 – IGAC y 433 – ICBF, especialmente en lo relacionado con procesos precontractuales y contractuales y con los aspectos jurídicos en las etapas de verificación de requisitos mínimos y pruebas, y en las demás convocatorias a cargo del Despacho de la Comisionada (E) Mónica María Moreno Bareño, o quien haga sus veces, si a ello hubiere lugar."

Que en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el desarrollo de las actividades que se le requieran para adelantar los procesos precontractuales y contractuales relacionados con las Convocatorias 337 de 2016 – IGAC y 433 de 2016 – ICBF, entre otros, elaboración de estudios previos, solicitudes de aclaración, evaluación de propuestas, respuestas a observaciones.
2. Apoyar a la gerencia en el seguimiento periódico a los operadores contratados para la ejecución de los procesos de selección de las Convocatorias 337 de 2016 – IGAC y 433 de 2016 – ICBF, con el fin de verificar que dentro del tiempo previsto

se dé respuesta a las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales que se presenten en desarrollo de la convocatoria.

3. Efectuar análisis normativos, doctrinales y jurisprudencias y proyectar actos administrativos, informes, respuestas a consultas, y/o conceptos que se requieran con ocasión del desarrollo de las Convocatorias 337 de 2016 – IGAC y 433 de 2016 – ICBF.
4. Proyectar respuestas a los diferentes reclamaciones, consultas, derechos de petición, recursos y demás solicitudes formuladas por los aspirantes, entidades y órganos de control en el marco de las Convocatorias 337 de 2016 – IGAC y 433 de 2016 – ICBF, y las demás a cargo del Despacho de la Comisionada (E) Mónica María Moreno Bareño, o quien haga sus veces, si a ello hubiere lugar.
5. Realizar las actividades que se le requieran inherentes a cada una de las etapas de las Convocatorias 337 de 2016 – IGAC y 433 de 2016 – ICBF, de manera especial en las fases de inscripciones, verificación de requisitos, reclamaciones y pruebas en el concurso IGAC.
6. Desplazase a lugares diferentes al del domicilio contractual cuando el cumplimiento del objeto lo requiera, evento en el cual la Comisión asumirá los gastos y costos de desplazamiento.
7. Realizar las demás actividades asignadas por el despacho de la Comisionada (E) Mónica María Moreno Bareño, o quien haga sus veces.

La presente se expide en Bogotá DC, el 03 ABR. 2017, a solicitud de la interesada.

M. MORENO B.

MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO

Proyectó: Tatiana Botero – Profesional Universitario DAC
Revisó: Ivonne Liliana Rodríguez Herrera – Profesional Especializado Jurídica 31-3-17
Revisó: Cristian Andrés Soto Moreno – Profesional Especializado Secretaría General.
CSOTO

EL SUSCRITO SUBCONTRALOR

C E R T I F I C A :

Que revisada la historia laboral que reposa en esta entidad de la Doctora **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON,** identificada con la cédula de ciudadanía 1.071.164.148 de la Calera, se evidencia que estuvo vinculada a esta entidad según consta en Resolución de Nombramiento Nº 098 del 18 de Noviembre de 2013, en el cargo **CONTRALORA AUXILIAR grado 005 código 035** y acta de Posesión No. 03 del 18 de Noviembre de 2013, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Que mediante Resolución Nº CMS-077-2014 del 01 de Septiembre de 2014, fue nombrada en el cargo de **SUBCONTRALOR, Código 025, Grado 05**, y posesionada mediante Acta No 02 del 01 de Septiembre de la misma anualidad, con carácter de libre nombramiento y remoción.

Que mediante Resolución No. CMS-028-2016 de 30 de Marzo de 2016, le fue aceptada la renuncia irrevocable al cargo de **SUBCONTRALOR, Código 025 Grado 05**, a partir del primero (01) de Abril de 2016.

Que la Doctora **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON,** le han sido delegadas las funciones Constitucionales y Legales propias del cargo de Contralora Municipal, mientras duró la Comisión de Servicios de la titular así:

- Resolución No. CMS-105-2013 del 27 de Noviembre de 2013, por el período comprendido entre el 2 y 3 de Diciembre de 2013.

- Resolución No. CMS-021-2014 del 19 de Marzo de 2014, por el período comprendido entre el 20 y 23 de Marzo de 2014.

- Resolución No. CMS-037-2014 del 12 de Mayo de 2014, por el período comprendido entre el 14 y 17 de Mayo de 2014.

- Resolución No. CMS-046-2014 del 6 de Junio de 2014, por el período comprendido entre el 09 y 13 de Junio de 2014.

- Resolución No CMS-066-2014 del 21 de Agosto de 2014 para el periodo comprendido del 22 de Agosto de 2014.

- Resolución No. CMS-070-2014 del 25 de Agosto de 2014, por el período comprendido entre el 27 y el 29 de Agosto de 2014.

- Resolución No. CMS-111-2014 del 10 de Noviembre de 2014, por el período comprendido entre el 11 y el 14 de Noviembre de 2014.

- Resolución No. CMS-029-2015 del 19 de Marzo de 2015, por el período comprendido entre el 24 y el 27 de Marzo de 2015

- Resolución No. CMS-047-2015 del 26 de Mayo de 2015, por el período comprendido entre el 27 al 29 de Mayo de 2015

- Resolución No. CMS-077-2015 del 12 de Agosto de 2015, por el período comprendido entre el 13 y el 14 de Agosto de 2015.

- Resolución No. CMS-082-2015 del 26 de Agosto de 2015, por el período comprendido entre el 27 y el 28 de Agosto de 2015.

Que la delegación de funciones de Contralor Municipal asignadas a la Funcionaria la Doctora **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON,** exceptuaba las de Nombrar, Encargar, Remover, trasladar a funcionarios de la Contraloría Municipal.

Que el anterior cargo lo desempeño conforme a la Resolución CMS-071-2014 de 26 de agosto de 2014 (Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Soacha), ejecutando las funciones que a continuación se relacionan:

1. Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones y velar, bajo la orientación de éste, por el desarrollo de los proyectos y programas misionales, para lograr el cumplimiento de la misión institucional y el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor.
2. Asistir al Contralor, en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que en ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Servir de enlace con las dependencias encargadas de ejecutar los diferentes planes de desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, para lograr la consolidación de las evaluaciones, ajustes, informes, acciones y/o recomendaciones a que haya lugar.
4. Reemplazar al Contralor Municipal en los casos de ausencia, y representar al Contralor por delegación, en asuntos de su competencia, para el normal desempeño de la gestión.
5. Dirigir , Controlar y Coordinar la aplicación de normas en materia de capacitación, que permita un alto desarrollo del sistema de vigilancia y control de la gestión fiscal y un control fiscal moderno, dinámico y altamente técnico, para desarrollar una cultura organizacional de servicio con calidad total.
6. Dirigir la elaboración de los planes de mejoramiento que sean presentados por las direcciones, como producto de las auditorías externas que se efectúen a la Contraloría y verificar su cumplimiento.
7. Dirigir el talento humano de la entidad y propender por un ambiente laboral adecuado que permita prestar un servicio ágil y dinámico, garantizando un clima laboral favorable para el cumplimiento de la misión funcional del ente de control fiscal.
8. Sustanciar los autos necesarios para surtir la segunda instancia, los grados de consulta, recursos y demás actuaciones procesales a que haya lugar, cuya competencia corresponda al Contralor Municipal.
9. Fallar los Grados de Consulta y resolver los recursos de apelación de los procesos donde no esté involucrado el personero Municipal, Alcalde Municipal y Presidente del Concejo Municipal.
10. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Contraloría Municipal.

9. Fallar los Grados de Consulta y resolver los recursos de apelación de los procesos donde no esté involucrado el personero Municipal, Alcalde Municipal y Presidente del Concejo Municipal.

10. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Contraloría Municipal.

11. Formar parte del comité de compras y demás Comités que integre el Despacho del Contralor Municipal.

12. Coordinar los procesos de contratación que se deban adelantar en la Contraloría, garantizando que los mismos se desarrollen dando estricto cumplimiento a las normas aplicables en la Contratación Estatal, como son la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 19 de 2012, decreto 1510 de 2013 y aquellas normas que las modifiquen o adicionen.

13. Rendir en los formatos establecidos, los informes que debe remitir el Contralor Municipal a la Auditoria General de la República- AGR.

14. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

15. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

16. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

17. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

18. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

19. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

20. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

21. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso, para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos

Que la presente certificación se expide a solicitud de la interesada, indicando que la misma es para trámites personales.

Dada en Soacha, el día 22 de Noviembre de dos mil dieciséis (2016).

EDGAR ORLANDO ESPINOSA MOYA
Subcontralor-Jefe de Talento Humano

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – **ANLA – SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.071.164.148,** suscribió con el Fondo Nacional Ambiental FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, con **Nit N° 830.025.267-9** los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**627 DE 2017**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para desarrollar jurídicamente las actividades que adelanta la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, en la proyección de los actos administrativos y demás documentos que se requieran para todos aquellos proyectos, obras o actividades, sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** Apoyar según reparto, y de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, la proyección de los actos y demás documentos relacionados con la evaluación y seguimiento a proyectos obras o actividades de competencia de la ANLA. **Nota 1:** Los actos y demás documentos proyectados conforme a lo dispuesto en el presente numeral, deben ser remitidos semanalmente al Revisor Jurídico, Líder Jurídico o Supervisor, según corresponda. **Nota 2:** Tratándose de actos administrativos que hayan sido revisados y sean objeto de corrección jurídica, debe procederse a su corrección y cargue nuevamente en el SILA en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. **Nota 3:** En todo caso, se entiende que los actos y documentos referidos en el presente numeral se encuentran finalizados o terminados, cuando éstos hayan sido revisados, y se hayan efectuado los ajustes y correcciones necesarias, y éstas sean debidamente avaladas por el Revisor Jurídico, Líder Jurídico o el Supervisor, si hay lugar a ello. **2.** Asistir y apoyar las reuniones de solicitud de información adicional, así como a las audiencias públicas para los proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA. **3.** Apoyar cuando sea requerido, las visitas necesarias dentro de los trámites de licenciamiento, permiso, o trámite ambiental, de conformidad con los lineamientos emitidos por la ANLA y de acuerdo a la normatividad vigente. **4.** Elaborar los informes de visita cuando haya lugar a ello. **5.** Apoyar conforme a reparto, la proyección de respuestas a derechos de petición, Ecos, consultas y solicitudes de información en general, los cuales deben ser remitidos semanalmente al Líder Jurídico, según corresponda. **6.** Aplicar los Manuales de Evaluación de Estudios Ambientales y de Seguimiento Ambiental de Proyectos, cuyo uso será de obligatorio cumplimiento. **7.** Atender las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos, y realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados. **8.** Apoyar las actividades de reporte y digitalización en forma inmediata, en el Sistema de Información de Licencias Ambientales- SILA, de la información jurídica relacionada con los proyectos de licenciamiento y demás autorizaciones ambientales, de acuerdo con las actuaciones que se surtan en desarrollo del objeto contractual. **9.**

	Cuando se trate de reconocimiento de terceros intervinientes o de los autos de inicio, diligenciar la tabla que defina el Grupo de Atención al Usuario - notificaciones para tales efectos, con el fin de realizar las notificaciones respectivas en debida forma y con la celeridad requeridas. **10.** Requerir aprobación del Coordinador del respectivo grupo, previo visto bueno del Líder Jurídico, para prestar apoyo legal al desarrollo de las actuaciones correspondientes a otro Grupo de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento. **11.** Entregar al finalizar el contrato y en todo caso antes de la liquidación del mismo, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. **12.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL:	**$23.864.100,** incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	**FONAM** pagará el valor del presente contrato al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas de **$6.119.000,** o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de septiembre de 2017
FECHA DE INICIO:	08 de septiembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2017
PLAZO DE EJECUCION:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el Treinta (30) de Diciembre de 2017 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON.**, a los, 12 ENE 2018

SANDRA CATALINA AYALA MONTALVO.
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Daniel Tarquino – Grupo de Contratos.
Revisó: Sobira Sojo – Grupo de Contratos

4.3

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.071.164.148** suscribió con el Fondo Nacional Ambiental – FONAM - / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA - con **Nit No. 830.025.267-9** el siguiente contrato de Prestación de Servicios profesionales

CONTRATO No:	**342 de 2018**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en materia jurídica para la evaluación y seguimiento ambiental a cargo de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, incluido el apoyo jurídico en los asuntos que deba atender la citada dependencia relacionados con las acciones judiciales que le sean asignadas.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Proyectar de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, los actos administrativos y demás documentos relacionados con la evaluación y seguimiento a proyectos obras o actividades de competencia de la ANLA, en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y efectuar el cargue en SILA. En el mes se deben terminar como mínimo cinco (5) actos administrativos definitivos de evaluación o seguimiento, sin perjuicio de que por necesidades de la Subdirección se deba finalizar un número mayor de actos administrativos. Nota 1: Se entiende que los actos y documentos referidos en la presente obligación se encuentran terminados, cuando hayan sido revisados, se hayan efectuado los ajustes y correcciones necesarias, y sean debidamente avalados por el Revisor Jurídico o el Líder Jurídico, según corresponda. Nota 2: Cuando se trate de fracciones de mes inferiores a 15 días calendario, se acordará con el supervisor el número mínimo o el nivel de avance de los actos administrativos exigidos para dicho periodo. 2.Efectuar la corrección y cargue nuevamente en el SILA de los actos administrativos que hayan sido revisados y deban ser objeto de corrección jurídica, de acuerdo con el término que le establezca el Coordinador,

	Líder o Revisor. 3.Apoyar y orientar jurídicamente la elaboración de actos administrativos necesarios para resolver los recursos de reposición y revocatorias a cargo de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento. 4.Apoyar jurídicamente al equipo técnico con la información y proyección de respuestas a tutelas, acciones populares, acciones de grupo y demás acciones judiciales que correspondan a asuntos de competencia de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento. 5.Asistir y apoyar las reuniones de solicitud de información adicional, así como a las audiencias públicas para los proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA. 6.Apoyar cuando sea requerido, las visitas necesarias dentro de los trámites de licenciamiento, permiso, o trámite ambiental, de conformidad con los lineamientos emitidos por la ANLA y de acuerdo a la normatividad vigente y elaborar los informes de visita respectivos. 7.Proyectar las respuestas a derechos de petición, Ecos, consultas y solicitudes de información en general, que le sean asignados 8.Atender las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos, y realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados. 9.Preparar los conceptos jurídicos que le sean asignados en relación con los asuntos de competencia de la Subdirección. 10.Realizar el reporte y digitalización en forma inmediata, en el Sistema de Información de Licencias Ambientales- SILA, de la información jurídica relacionada con los proyectos de licenciamiento y demás autorizaciones ambientales, de acuerdo con las actuaciones que se surtan en desarrollo del objeto contractual. 11.Cuando se trate de reconocimiento de terceros intervinientes o de los autos de inicio, diligenciar la tabla que defina el Grupo de Atención al Usuario - notificaciones para tales efectos, con el fin de realizar las notificaciones respectivas en debida forma y con la celeridad requeridas. 12.Requerir aprobación del Coordinador del respectivo grupo, previo visto bueno del Líder Jurídico, para prestar apoyo legal al desarrollo de las actuaciones correspondientes a otro Grupo de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento 13. Responder por la calidad de los conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato. 14.Adicional a lo establecido en Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del presente contrato, de

	ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del presente contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en este contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante 15. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso para el último pago, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. 16.Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL:	$56.723.130,00 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $6.302.570., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de enero de 2018
FECHA DE INICIO:	17 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	16 de octubre de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será por nueve (9) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
MODIFICIACION No. 1: **09 de octubre de 2018**	**1.**Prorrogar el plazo de ejecución del contrato hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2018, contados a partir del plazo de terminación inicialmente pactado., **2.** Adicionar el valor del contrato, por valor de $ 15.546.339,33
FECHA DE TERMINANCION FINAL:	31 de diciembre de 2018

VALOR TOTAL:	$72.269.469,33 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
ESTADO	Ejecutado.

CONTRATO No:	**132 de 2019**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en materia jurídica para la preparación de los actos administrativos y demás documentos que se requieran en los procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental, en los términos y tiempos señalados por la ley y/o por la entidad, para dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos por la ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca para tal efecto la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, los actos administrativos relacionados con la evaluación y seguimiento a proyectos obras o actividades de competencia de la ANLA, en los tiempos establecidos por la ley o por la Entidad, para dar cumplimiento a las metas fijadas por la misma. 2. Proyectar y elaborar los oficios que sean requeridos dentro de los trámites de evaluación y seguimiento a proyectos obras o actividades de competencia de la ANLA, en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y efectuar el cargue en SILA. 3. Efectuar la corrección y cargue nuevamente en el SILA de los conceptos técnicos que hayan sido revisados y deban ser objeto de corrección o ajuste, en el plazo establecido en el Sistema de información de Licencias Ambientales – SILA o aquel que se encuentre vigente. 4. Asistir y participar en la preparación y ejecución de las audiencias de solicitud de información adicional de evaluación, las audiencias de seguimiento, o las audiencias públicas para los proyectos, obras o actividades de competencia de la ANLA.5. Proyectar las actas de las reuniones de información adicional, de seguimiento y/o audiencia pública a las que asista. 6. Participar en la elaboración del concepto técnico de los trámites que le sean asignados en evaluación y seguimiento, para lo cual deberá asistir a las reuniones, socializaciones, y de ser necesario deberá asistir a las visitas técnicas. 7. Proyectar las respuestas a derechos de

	petición, Entes de Control ECOS (externo o interno) - Ecos, consultas y solicitudes de información en general, que le sean asignados.8. Proyectar las respuestas a los requerimientos que se realicen desde la Oficina Asesora Jurídica para el apoyo a la defensa judicial de la Entidad. 9. Asistir y participar en las reuniones, comités, talleres, capacitaciones que sean convocados. 10. Atender las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos, y realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde a las metas e indicadores establecidas por la entidad. 11. Adelantar de manera conjunta con el Supervisor, Líder y/o Coordinador, la programación mensual de asignaciones correspondientes a conceptos técnicos, actos administrativos y demás documentos técnicos que se requieran en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.12. Garantizar la calidad de los actos administrativos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato. 13. Adicional a lo establecido en Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto del - contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en el contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 14. Entregar al finalizar el contrato y en todo caso para el último pago, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. 15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.

VALOR INICIAL:	$45.441.536 incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $6.491.648., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de enero de 2019
FECHA DE INICIO:	14 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	13 de agosto de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será por siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON,** a los, 16 AGO 2019

MARÍA ELMIRA DÍAZ ROJAS.
Coordinadora del Grupo de Contratos

Proyectó: Paula Bibiana Mosquera – Grupo de Contratos
Revisó: Marielena Ordoñez O. - Grupo de Contratos
Aprobó: Maria Elmira Diaz R – Coordinadora del Grupo de Contratos

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.071.164.148,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (os) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No:	**1459 de 2019**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para asistir jurídicamente a la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en todos aquellos proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permiso o trámite ambiental, en la atención de los asuntos de especial complejidad ambiental y en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.Revisar en oportunidad y con calidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, los actos administrativos y demás documentos relacionados con el seguimiento a proyectos obras o actividades de competencia de la ANLA, en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y efectuar el cargue en SILA, que le asigne la supervisión del contrato. 2.Revisar en oportunidad y con calidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, los cambios menores, en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y efectuar el cargue en SILA, que le asigne la supervisión del contrato. 3.Revisar en oportunidad y con calidad, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, los actos administrativos que otorga, niega o modifica los Dictámenes Técnicos Ambientales y demás documentos relacionados, de acuerdo a la Resolución 593 de 2019 (o aquella que la modifique, derogue o complemente), en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y efectuar el cargue en SILA, que le asigne la supervisión del contrato. 4.Utilizar siempre el Sistema de Información de Licencias

GOBIERNO DE COLOMBIA
MINAMBIENTE

	Ambientales - SILA para la revisión y la trazabilidad de la gestión de los actos administrativos en el plazo allí establecido o aquel que se encuentre vigente. 5. Asistir, participar y/u orientar las reuniones de oralidad de información adicional y de seguimiento ambiental de los proyectos objeto de licenciamiento ambiental en los diferentes grupos de la SES que le sean asignadas por el supervisor. 6.Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Oficina Asesora Jurídica, para la Unificación de Criterios Jurídicos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. 7.Asistir y participar en las reuniones, comités y audiencias que le solicite el Supervisor, que se relacione con el objeto del contrato en especial los referidos en las Resoluciones: 966 del 15 de agosto de 2017 modificada por la Resolución 593 del 11 de abril de 2019, la 2348 del 19 diciembre de 2018, la 161 del 13 de febrero de 2019 (o aquellas que las modifiquen, deroguen o complementen). 8.Participar en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad o de planeación de la SES, asociados a las actividades de evaluación y seguimiento, que le sea requerido. 9.Atender las actividades a su cargo dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos, y realizando la revisión integral de los expedientes y/o estudios que le sean asignados, acorde a las metas e indicadores establecidas por la entidad. 10. Adelantar de manera conjunta con el Supervisor, la programación mensual de asignaciones correspondientes a actos administrativos se requiera en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento. 11.Garantizar la calidad de los actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deba preparar durante la ejecución del contrato. 12.Adicional a lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno de la ANLA, el cual EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar, EL CONTRATISTA se obliga a: a) Abstenerse, durante la vigencia del presente contrato, de ejercer cualquier actividad con terceros que perjudiquen el objeto de este contrato. b) Informar de forma inmediata y por escrito a la ANLA respecto de cualquier situación referida al objeto del presente contrato que pudiere generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. En tal evento, las partes evaluarán la situación presentada y, de ser necesario, definirán las acciones conducentes con el fin de superar dicha situación. En el manejo del conflicto debe prevalecer el interés de la ANLA sobre el de EL CONTRATISTA. c) Abstenerse de utilizar información relacionada con el objeto del presente contrato en beneficio propio o de terceros. d) Abstenerse de aceptar

	en beneficio propio remuneración alguna en relación con las actividades contempladas en este contrato por el cumplimiento de sus obligaciones, distinta del valor del contrato estipulado más adelante. 13.Entregar al finalizar del contrato y en todo caso para el último pago, un backup de toda la información que haya utilizado y/o producido durante la ejecución del mismo. 14.Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$31.458.378., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del presente contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $7.610.898., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de Agosto de 2019
FECHA DE INICIO:	28 de Agosto de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Diciembre de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será de hasta el 31 de diciembre de 2019 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los 23 días del mes de abril de 2020.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Marielena Ordoñez O. – Grupo de Gestión Contractual

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO

CORPOGUAVIO

LA SECRETARIA GENERAL

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la entidad, la señorita, **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON,** de Profesión Abogada con Tarjeta Profesional No.193949 del Consejo Superior de la Judicatura, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.271.164.148 de la Calera, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.200-12-5-142 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2010

OBJETO	El contratista se obliga para con la Corporación, a prestar sus servicios profesionales en el área del derecho a la Corporación, para apoyar las actividades relacionadas en la elaboración de convenios interadministrativos, contratos y otros, haciendo el seguimiento a los mismos y demás actividades inherentes a los procesos de contratación, que le sean impartidos por el supervisor y que se deben presentar en forma oportuna de acuerdo a la normatividad legal y vigente. En todo caso el objeto contractual se ejecutará de conformidad con las condiciones técnicas y económicas previstas en este contrato, la propuesta de 2010 presentada por el contratista, y los estudios previos que forman parte integral del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar la documentación y solicitudes de contratación presentadas por las diferentes dependencias de la entidad a fin de verificar que estás se ajusten a las disposiciones legales.
2. Apoyar los procesos de contratación que adelante la entidad en la elaboración de convenios interadministrativos, y otros que le sean asignados.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios que suscriba la Corporación y los que estén en curso de vigencias anteriores.
4. Proyectar repuesta de derechos de petición y solicitudes en materia contractual.
5. Emitir conceptos Jurídicos.
6. Presentar los informes relacionados con los asuntos de su conocimiento, cuando le sean requeridos.
7. Proyectar actos administrativos.

8. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad.
9. Cumplir con el pago oportuno de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensiones.
10. Elaborar y rendir los respectivos informes de actividades a la Oficina Jurídica de contratación y/o supervisor según las instrucciones impartidas.
11. Cumplir con el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad con especial atención en los requisitos, tiempos e indicadores que demandan dichos procesos.
12. Cumplir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del modelo integrado de gestion de la calidad y MECI de acuerdo a las directrices impartidas por la corporación y presentar reporte dentro del informe mensual sobre su contribución al desarrollo del referido modelo.
13. Participar y dar cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Auditoria definido por la Corporación.
14. Participar de manera activa en las jornadas de divulgación y coordinación que programe la Entidad para la prestación y Mejoramiento del Servicio.
15. Diseñar implementar y ajustar procesos de acuerdo a la necesidad de la Corporación.
16. Participar y dar cumplimiento a las actividades del Programa Anual de Auditoria definido por la Corporación.
17. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION INICIAL:	Cinco (5) meses
FECHA DE INICIO:	03 de septiembre de 2010 según acta de la misma fecha
VALOR INICIAL:	Once millones quinientos mil pesos ($11.500.000 oo) moneda corriente
ADICION 01 (31-01-2011):	PRIMERA: Prorrogar el tiempo de ejecución en dos (2) meses y quince (15) días más a partir de la fecha de terminación del contrato. **SEGUNDA:** VALOR DE LA ADICIÓN: Se adiciona el valor del contrato en la suma de Cinco millones setecientos cincuenta mil pesos (5.750.000) M/cte.
DURACION TOTAL:	Siete (7) meses y quince días
VALOR TOTAL:	Diecisiete millones doscientos cincuenta mil pesos ($17.250.000) M/cte
FECHA TERMINACION:	17 de Abril del año 2011.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.200-12-5-056 DEL 12 DE MAYO DE 2011.

OBJETO

El contratista se obliga para con la Corporación, a prestar sus servicios profesionales como abogada para apoyar las actividades relacionadas en la elaboración de convenios y contratos, haciendo el seguimiento de los mismos y demás actividades inherentes a los procesos de contratación, que le sean impartidos por el supervisor y que se deben presentar en forma oportuna de acuerdo a la normatividad legal y vigente.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación y solicitudes de para la realización de convenios presentadas por las diferentes dependencias de la entidad a fin de verificar que estas se ajusten a las disposiciones legales.
2. Apoyar los procesos de contratación que adelante la entidad en la elaboración de convenios y contratos que le sean asignados.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios que suscriba la Corporación y los que estén en curso de vigencias anteriores.
4. Verificar una vez firmados los convenios suscritos, la documentación para su legalización, requiriendo a los supervisores para que alleguen la documentación dentro de los plazos establecidos.
5. Revisar las pólizas de los convenios para su respectiva aprobación.
6. Notificar a los supervisores la ampliación de las respectivas pólizas y publicación cuando estos lo requiera cuando el convenio presente modificaciones, aclaraciones, suspensiones, prorrogas o adiciones.
7. Proyectar repuesta de derechos de petición y solicitudes en materia contractual.
8. Emitir conceptos Jurídicos que le sean solicitados.
9. Presentar los informes relacionados con los asuntos de su conocimiento, cuando le sean requeridos.
10. Proyectar actos administrativos que requiera la actuación contractual.
11. Revisar las liquidaciones de los convenios que presenten los supervisores en la Oficina Jurídica de Contracción.
12. Participar en la reuniones para los cuales sea asignado (a) en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe.
13. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad.
14. Organizar en un archivo digital las minutas de los convenios celebrados desde el 1° de Enero de 2007 a la fecha de terminación del contrato en formato PDF y entregarlo en un disco compacto a la Subdirección de Planeación.

15. Elaborar y rendir los respectivos informes de actividades a la Oficina Jurídica de contratación y/o supervisor según las instrucciones impartidas.
16. Cumplir con los procesos, procedimientos y actividades del MIG
17. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
18. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828. 797 de 2003 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.

Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

DURACION:	Ocho (8) meses
FECHA DE INICIO:	16 de mayo de 2011, según acta de la misma fecha.
VALOR:	Diecinueve millones cuarenta mil pesos ($19.040.000.oo) moneda corriente.
FECHA DE TERMINACION:	15 de enero de 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.200-12-5-002 DEL 27 DE FEBRERO DE 2012.

OBJETO	El contratista se obliga para con la corporación a prestar sus servicios profesionales como Abogada para apoyar las actividades relacionadas en la elaboración de contratos haciendo seguimiento de los mismos y demás actividades inherentes a los procesos de contratación, que le sean impartidos por el supervisor y que se deben presentar de forma oportuna de acuerdo a la normatividad legal y vigente

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. El profesional del derecho deberá apoyar la Dirección General y la Secretaria General realizando las siguientes actividades.
2. Revisar la documentación y solicitudes de para la realización de convenios presentadas por las diferentes dependencias de la entidad a fin de verificar que estas se ajusten a las disposiciones legales

3. Apoyar los procesos de contratación que adelante la entidad en la elaboración de convenios y contratos que la Corporación celebra con otras entidades del Estado y con particulares y que le sean asignados.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios que suscriba la Corporación y los que estén en curso de vigencias anteriores para el alcance de metas y objetivos propuestos en el plan de Acción Ajustado 2007-2012 detallando pagos, adiciones, prórrogas, cumplimiento y la foliación de los respectivos expedientes contractuales, generando los reportes mensuales que requiera la dirección General.
5. Verificar una vez firmados los convenios suscritos, la documentación para su legalización, requiriendo a los supervisores para que alleguen la documentación dentro de los plazos establecidos.
6. Revisar las pólizas de los convenios para su respectiva aprobación.
7. Notificar a los supervisores la ampliación de las respectivas pólizas y publicación cuando estos lo requiera cuando el convenio presente modificaciones, aclaraciones, suspensiones, prorrogas o adiciones.
8. Proyectar repuesta de derechos de petición y solicitudes en materia contractual.
9. Emitir conceptos Jurídicos que le sean solicitados.
10. Presentar los informes relacionados con los asuntos de su conocimiento, cuando le sean requeridos.
11. Presentar los informes relacionados con los asuntos de su conocimiento, cuando le sean requeridos.
12. Proyectar actos administrativos que requiera la actuación contractual.
13. Revisar las liquidaciones de los convenios que presenten los supervisores en la Oficina Jurídica de Contracción.
14. Participar en la reuniones para los cuales sea asignado (a) en la sede de la Corporación o fuera de ella para tratar temas jurídicos respecto a la contratación con presentación del respectivo informe.
15. Efectuar las diligencias relacionadas con los casos que tenga bajo su responsabilidad.
16. Verificar en las diferentes páginas las certificaciones de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales de los proponentes para los diferentes sistemas de selección de los contratistas.
17. Organizar en un archivo digital las minutas de contratación celebrada incluyendo las órdenes desde el 1 de enero de 2007 a la fecha de terminación del contrato en formato PDF y entregarlo en un disco compacto a la Subdirección de Planeación.
18. Elaborar y rendir los respectivos informes de actividades a la Oficina Jurídica de contratación y/o supervisor segun las instrucciones impartidas.
19. Cumplir con los procesos, procedimientos y actividades del MIG.
20. Controlar los elementos incluidos en su inventario, puestos a su disposición para el normal desarrollo de su trabajo y velar por su conservación y cuidado.
21. Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones de conformidad con lo señalado en el articulo 50 de la Ley 789 de 2002, 828, 797 de 2003 y demás decretos reglamentarios, en el monto y términos establecidos por la Entidad y presentar los respectivos soportes de EPS y AFP, con el informe mensual al supervisor.
22. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas por el supervisor, siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL GUAVIO

CORPOGUAVIO

DURACION INICIAL:	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO:	7 de Febrero de 2012, según acta de la misma fecha.
VALOR INICIAL:	Once millones quinientos veinte mil pesos ($11.520.000,oo) moneda corriente.
ADICION 01: (05-06-2012):	PRIMERA. Prorrogar por el término de dos (2) meses más a partir de su fecha de terminación. SEGUNDA VALOR DE LA ADICION: Se adiciona el valor del contrato en la suma de Cinco Millones Setecientos sesenta mil pesos ($5.760.000)
DURACION TOTAL:	Seis (6) meses
VALOR TOTAL:	Diecisiete Millones dos cientos ochenta mil pesos ($17.280.000) m/cte
FECHA DE TERMINACION:	6 de Agosto de 2012

Los anteriores contratos de prestación de servicios, no implican relación laboral con la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Gachalá Cundinamarca a los catorce (14) días del mes de Noviembre del año dos mil Trece (2013).

DIEGO ALBERTO ZULETA GARCIA

Proyectó: Pilar Reyes
Revisó: Dr. Jose Ramiro Velásquez Jimenez /Profesional Especializado OJC

Bogotá D.C, 30 de Octubre de 2013

OLGA PATRICIA CAMARGO RODRIGUEZ
Abogada

HACE CONSTAR:

Que **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON** con cedula de ciudadanía N° **1071164148** expedida en la Calera Cundinamarca, se desempeñó como mi Dependiente Judicial desde Noviembre de 2009 hasta Agosto de 2010, y de Octubre de 2012 a Marzo de 2013, acompañando procesos contractuales y administrativos.

Esta certificación se expide en Bogotá a los treinta (30) días del mes de Octubre de 2013 a solicitud del interesado.



OLGA PATRICIA CAMARGO RODRIGUEZ
C.C No 40.036.099 de Tunja
T.P No 76.709 del C.S de la J.
Celular # 3203410496

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Sandra Patricia Bejarano Rincón

C.C. n.° 1.071.164.148 de La Calera

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad

Bogotá, D. C., 16 de Abril de 2012 Acta 1155 Folio 238 Libro n.° 18

Director

Secretaria General

Anotado. Registro n.° 48293 Folio 236 Libro DEES-2

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Sandra Patricia Bejarano Rincón

C.C. No. 1.071.164.148 de La Calera

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogada

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de Bogotá, D.C.

a los 31 días del mes de Agosto del año 2010

Folio 7914 Folio 7914

Oficina de Admisiones y Registro

Registro [illegible] Folio [illegible] Libro de Registro [illegible]

Jefe de Admisiones y Registro

CT 91956

Acta de Grado No. ***7914***
Folio No. ***7914***
Diploma No. ***91956***

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las ***3:00 P.M.*** *del dia* ***SEIS (06)*** *del mes de* ***AGOSTO*** *del año* ***2010,*** *se reunieron los Doctores* ***FERNANDO DEJANÓN RODRÍGUEZ*** *Rector Seccional,* ***JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA,*** *Decano de la Facultad de Derecho y* ***ÁLVARO ALJURE MORENO,*** *Secretario (a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No.* ***001*** *de* ***2002*** *de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a)* ***BEJARANO RINCÓN SANDRA PATRICIA*** *identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.* ***1071164148*** *de* ***LA CALERA,*** *quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:*

ABOGADO (A)

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) ***SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN,*** *del diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los ***SEIS (06)*** *dias del mes de* ***AGOSTO*** *de* ***2010.***

ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico

Acta Individual de Grado

DANE: 12543800213

Inscripción S.E. ACTA No.01

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL "ALONSO RONQUILLO"

Medina Cundinamarca

En la ciudad de Medina Cundinamarca, a los 10 días del mes de Diciembre del año 2003 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los Estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL "ALONSO RONQUILLO"** de Medina Cundinamarca, Institución aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad **TECNICO CON ESPECIALIDAD COMERCIAL**, según Resolución No. 00989 del Trece (13) de Octubre del año 1999.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los Estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER TECNICO
CON ESPECIALIDAD COMERCIAL

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se
relacionan a continuación:

SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCÓN
T.I.870126-59979de MEDINA

Es fiel copia tomada de Acta original general No **34** que consta de **42** Estudiantes Graduandos, que comienza con el nombre de **OSCAR FERNANDO AMAYA ROA** y se cierra con el nombre de **EDWIN RICARDO URREGO MURCIA.**

Firmado y sellado por **Lic. DESIDERIO BERNAL MEDINA** (Rector) y **Lic. LUIS ORLANDO GARZON C.** (Secretario).

Dada en Medina Cundinamarca a los 10 días del mes de Diciembre del año 2003.

Firmado y sellado

Lic. DESIDERIO BERNAL MEDINA
Rector
C.C. No. 3.099.341 de Medina

Lic. LUIS ORLANDO GARZON C.
Secretario
C.C. No.3.098.577 de Medina

CERTIFICADO N.°: 1341939

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **SANDRA PATRICIA BEJARANO RINCON**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1071164148**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	19/08/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	193949	19/08/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **db231070f65f851e431efe459ddda0de7382007ba48bbccd7e164b2cbaf7f3ba**

Documento generado en 30/10/2026 12:43:58 PM

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

306370

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



193949
Tarjeta No.

19/08/2010
Fecha de Expedicion

06/08/2010
Fecha de Grado

SANDRA PATRICIA
BEJARANO RINCON

1071164148
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LIBRE/BOGOTA
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura