Bogotá, 21 de marzo de 2024

Ingeniera
ALBA MILENA ZULUAGA C
Ciudad

Asunto: Certificación Prestación Servicios Consultoría Planes de Seguridad del Agua

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN Y ASESORÍA

Por medio de la presente, se certifica que la Ingeniera Alba Milena Zuluaga Castaño, identificada con cédula de ciudadanía No.52.550.351, prestó los servicios de asesoría y gerencia técnica y operativa a la consultoría denominada: ***" Formulación de los Planes de Seguridad del Agua siguiendo los lineamientos de la OMS, y de modo que las empresas de agua y alcantarillado incorporen procedimientos eficientes, actividades, equipos, en términos de seguridad hídrica en los procesos de manejo de las unidades hidrográficas con influencia en la operación del sistema y en la estructuración de las necesidades de infraestructura a largo plazo para las empresas de servicios públicos de: Pereira, Cali, Bucaramanga, Villavicencio, Pasto y Popayán"***.

Dicha labor se desarrolló bajo el amparo del contrato de servicios de asesoría técnica suscrito entre Alba Milena Zuluaga Castaño como Asesora y Gerente de la Consultoría e International Technical Assistance Consultants (ITAC). Los servicios fueron prestados a entera satisfacción, cumpliendo con los estándares técnicos y normativos exigidos por el Banco Interamericano de Desarrollo-BID

Dicho contrato se ejecutó en el periodo comprendidos entre el 01 de junio 2023 hasta el 29 de febrero de 2024.

Cordialmente,

Lic. Ricardo García Leandro
Director
International Technical Assistance Consultants (ITAC)
Gran Vía 58 - 4
48011 Bilbao, España
Contacto: +34 944399742

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52.550.351** suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 141 de 2023**
OBJETO:	Prestación de Servicios profesionales para apoyar al Grupo de Desarrollo de Sostenible de la Dirección de Política y Regulación en la gestión integral del saneamiento básico con enfoque de economía circular.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar el alistamiento de proyectos de tratamiento de aguas residuales municipales, incluyendo diferentes fuentes de financiación, para avanzar en el porcentaje de aguas residuales urbanas municipales tratadas en el país. 2. Apoyar y gestionar la modificación de instrumentos de planificación ambiental y económica de tasa retributiva, para garantizar la sostenibilidad de la prestación del servicio de tratamiento de las aguas residuales. (Modificación Decreto 2667/2012 MADS). 3. Acompañar y apoyar la contratación de la consultoría para la actualización del estado del saneamiento y necesidades de inversión en cuencas priorizadas. 4. Apoyar el soporte técnico a los entes territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de los servicios públicos en los temas relacionados con la gestión integral del saneamiento básico con enfoque de economía circular. 5. Apoyar el acompañamiento y la asistencia técnica a las acciones populares y/o sentencias con incidencia en el sector de Saneamiento Básico. PARÁGRAFO: Las demás obligaciones de LA CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6.2 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es por la suma de hasta **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($57.600.000).,** incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de abril de 2023. contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.

FECHA DE INICIO:	11 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	30 de abril de 2023.

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 18 de mayo de 2023

Atentamente,



VALERIA HERRÁN OCAMPO
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Reviso: Valeria Herrán Ocampo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 52.550.351** suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 501 de 2022**
OBJETO:	Prestación de Servicios profesionales para apoyar al Grupo de Desarrollo de Sostenible de la Dirección de Política y Regulación, en la formulación, implementación y seguimiento en lo relacionado con la gestión integral del recurso hídrico y el cambio climático para el sector de agua potable y saneamiento básico.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyar en la implementación y seguimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, para garantizar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el largo plazo, a través de adelantar acciones para la descontaminación de los recursos agua (un mayor control a los vertimientos), y aumentar el tratamiento de aguas residuales. 2. Apoyar en la estructuración, planeación, promoción e implementación de las normas y políticas asociadas al componente de gestión de ambiental, de saneamiento básico y agua potable. 3. Apoyar la formulación e implementación de la política nacional asociada a la adaptación al cambio climático para el Sector de Agua y Saneamiento Básico 4. Apoyar dentro de los términos legales, en la proyección de respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas del objeto de contrato, que sean asignadas por parte de la coordinación. 5. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en los componentes ambiental, de saneamiento básico y agua potable. 6. Apoyar el análisis y emisión de conceptos técnicos a propuestas normativas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 7. Apoyar la preparación de las respuestas a las solicitudes en los temas técnicos que requiera el Grupo de Desarrollo Sostenible del Viceministerio que presenten los órganos de control y demás entidades públicas y privadas.

	PARÁGRAFO: Las demás obligaciones de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO se encuentran en los numerales 2.6 y 2.7 del Estudio Previo, las cuales son vinculantes para las partes.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es por la suma de hasta **CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($172.886.760) M/CTE** incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2022

Por tratarse de contratos regidos por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. el 29 de mayo de 2023

Atentamente,



VALERIA HERRÁN OCAMPO
Coordinadora Grupo de Contratos

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

Elaboró: Heidi Acuña Galindo / Contratista
Reviso: Valeria Herrán Ocampo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52.550.351**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 221 DE 2021**
OBJETO:	*Prestación de Servicios profesionales para el Grupo de Desarrollo Sostenible de la Dirección de Política y Regulación en los componentes de gestión integral del recurso hídrico y manejo de aguas residuales en lo relacionado al sector de agua potable y saneamiento básico.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	*1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en los componentes ambiental, de saneamiento básico y agua potable.* *2. Apoyar en la implementación y seguimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, para garantizar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el largo plazo, a través de adelantar acciones para la descontaminación de los recursos agua (un mayor control a los vertimientos), y aumentar el tratamiento de aguas residuales en cuencas priorizadas en el marco del Programa Saneamiento de Vertimientos (SAVER).* *3. Apoyar en los procesos de diseño, planeación, promoción e implementación de las normas y políticas asociadas al componente de gestión de ambiental, de saneamiento básico y agua potable.* *4. Apoyar en la coordinación, ejecución, seguimiento y promoción del programa SAVER y del Plan de Manejo de Aguas Residuales-PMAR 2020-2050.* *5. Apoyar dentro de los términos legales, en la proyección de respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas del objeto de contrato, que sean asignadas por parte de la coordinación.* *6. El contratista debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad.*

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es por la suma de **CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($ 167.851.224) m/cte.,** incluidos IVA y los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2021

Por tratarse de contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de febrero de 2022.

Atentamente,



CATALINA FRANCO GÓMEZ
Coordinadora Grupo de Contratos

***Nota**: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf*

Elaboró: Oscar Ivan Rengifo / Contratista
Reviso: Catalina Franco Gomez

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 52.550.351**, suscribió con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**No. 325 DE 2020** **(Cesión)**
OBJETO:	*Prestación de Servicios profesionales para el Grupo de Desarrollo Sostenible de la Dirección de Desarrollo Sectorial en los componentes de Gestión integral del recurso hídrico y manejo de aguas residuales, en el sector de agua potable y Saneamiento básico.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales, autoridades ambientales, personas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en los temas relacionados con la gestión del recurso hídrico, asociados al sector de agua y saneamiento básico. 2. Apoyar en la implementación y seguimiento de las metas del plan Nacional de Desarrollo para la disposición y manejo de aguas residuales. 3. Apoyar en los procesos de planeación e implementación de las políticas asociadas al componente de gestión de las aguas residuales municipales. 4. Apoyar en el análisis del comportamiento del tratamiento de aguas residuales municipales en el país. 5. Acompañamiento en el seguimiento a la implementación de los recursos de inversión del programa de saneamiento de vertimientos. 6. Apoyar dentro de los términos legales, en la proyección de respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes en general en las temáticas del objeto el contrato, que sean asignadas por parte de la coordinación.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es por la suma de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($153.165.376) m/cte.,** incluido IVA, los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.
NOVEDADES CONTRACTUALES CESIÓN	**CESIÓN: EL CEDENTE HENRY JAVIER PALACIOS CLAVIJO** cede a favor de **LA CESIONARIA ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO** el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 325 de 2020,

	suscrito con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, a partir del día 06 de mayo de 2020, previo cumplimiento de los requisitos de. El valor a ceder corresponde a la suma de **CIENTO SEIS MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS ($106.314.790) M/CTE.** Incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.
FECHA DE INICIO:	24 de enero de 2020 Fecha de inicio cesión: 6 de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2020

Por tratarse de contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor de la contratista.

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C. a los 17 días del mes de febrero de 2022.

Atentamente,

CATALINA FRANCO GÓMEZ
Coordinadora Grupo de Contratos

***Nota**: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf*

Elaboró: Oscar Ivan Rengifo / Contratista
Reviso: Catalina Franco Gomez

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO identificada con cédula de ciudadanía No. 52,550,351, suscribió y ejecuta con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 445 DE 2019

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyo técnico en la revisión y evaluación de los instrumentos o trámites ambientales, generados por la Dirección de Evaluación Seguimiento y Control Ambiental DESCA.
VALOR INICIAL:	$ 111,342,000.00
PLAZO INICIAL:	El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de once (11) meses, sin que exceda el (30) de enero de 2020.
FECHA INICIAL:	12 de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de enero de 2020

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

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 24 SEP 2019

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/09/2019
Recibo CAR No.: 3769
1934-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO identificada con cédula de ciudadanía No. 52,550,351, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1650 DE 2018

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Evaluación Seguimiento y Control Ambiental -DESCA en la revisión y evaluación técnica de tramites ambientales y demás instrumentos de control
VALOR INICIAL:	$ 50,112,500.00
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) MESES
FECHA INICIAL:	29 de agosto de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de enero de 2019

OBSERVACIONES: N/A

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 24 SEP 2019

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/09/2019
Recibo CAR No.: 3769
1933-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO identificada con cédula de ciudadanía No. 52,550,351, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 280 DE 2018

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Evaluación Seguimiento y Control Ambiental -DESCA en la revisión y evaluación técnica de tramites ambientales y demás instrumentos de control.
VALOR INICIAL:	$ 60,135,000.00
PLAZO INICIAL:	seis (6) meses
FECHA INICIAL:	2 de febrero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	1 de agosto de 2018

OBSERVACIONES: N/A

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 24 SEP 2019

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/09/2019
Recibo CAR No.: 3769
1932-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO identificada con cédula de ciudadanía No. 52,550,351, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 295 DE 2017

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la revisión a procesos y a la evaluación técnica- ambiental de permisivos y demás instrumentos de control ambiental a cargo de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental.
VALOR INICIAL:	$ 100,225,000.00
PLAZO INICIAL:	ONCE (11) MESES
FECHA INICIAL:	1 de marzo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2017

OBSERVACIONES: N/A

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 24 SEP 2019

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/09/2019
Recibo CAR No.: 3769
1931-2019

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que la señora ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO identificada con cédula de ciudadanía No. 52,550,351, suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 989 DE 2016

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar la revisión a procesos y a la evaluación técnica- ambiental de permisivos y demás instrumentos de control ambiental a cargo de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control Ambiental.
VALOR INICIAL:	$ 66,500,000.00
PLAZO INICIAL:	7 MESES
FECHA INICIAL:	21 de junio de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de enero de 2017

OBSERVACIONES: N/A

Expedida en Bogotá, D. C., a solicitud de la interesada, a los 24 SEP 2019

JOSE ALFREDO SALAMANCA AVILA
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Juliana Delgado
Fecha de elaboración: 23/09/2019
Recibo CAR No.: 3769
1930-2019

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA "CORPORINOQUIA"

C E R T I F I C A

Que **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 52.550.351, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, los siguientes contratos:

1. **El contrato de prestación de servicios profesionales N° 200-14-3-1-15-211 del 25 de marzo de 2015**, cuyo objeto fue: "Brindar apoyo a la supervisión técnica, ambiental, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre la ejecución y cumplimiento del contrato de consultoría N° 200-14-4-14-300 del 30 de diciembre del 2014, que tiene por objeto: "elaboración de campaña de monitoreo de la calidad del aire en el casco urbano de los municipios de Arauca (Arauca) y el Yopal (Casanare), elaboración de un mapa de ruido en el casco urbano del municipio de el Yopal (Casanare), siguiendo los lineamientos dispuestos en los procedimientos que para tal fin establezca el instituto de hidrología, meteorología y estudios ambientales – IDEAM y la resolución no. 0627 de 07 de abril de 2006". Con una duración de seis meses según fecha de inicio del 25 de marzo de 2015 y fecha de terminación del 24 de septiembre de 2015, con un valor real ejecutado de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($25.600.930). Liquidado según acta de fecha 19 de octubre de 2015.

La supervisora del contrato certifico el cumplimiento de las siguientes Actividades específicas:

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:
1.

- **a.** Cooperar con la Corporación y con el consultor en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- **b.** Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- **c.** Velar por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- **d.** Responderá por los resultados de su gestión.
- **e.** Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato de consultoría
- **f.** Mantener permanente comunicación entre el Supervisor del contrato y la firma consultora
- **g.** Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias previo conocimiento y aprobación del Supervisor del Contrato.
- **h.** Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

Se adelantarán las siguientes actividades: 1.Proponer al Supervisor mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión.

2. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del consultor.

3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 85 89 Telefax (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 20 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 28 Telefax (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 310 283 8238 - 310 581 6855
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 6 - 21. Tel: (1) 848 0786
direccion@corporinoquia.gov.co controlinterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

4. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Corporación intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

5. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma al Supervisor.

6. Presentar al Supervisor para su aprobación los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.

7. Asistir a los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable, levantando las actas de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

8. Atender, tramitar y presentar ante el Supervisor toda consulta que eleve el consultor, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

9. Procurar que por causas atribuibles a la Corporación no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.

10. Elaborar de manera conjunta con el Consultor, la programación de las capacitaciones que se deban socializar ante funcionarios y contratistas de esta Entidad y demás funcionarios de otras entidades gubernamentales y reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato de consultoría.

11. Elaborar un informe mensual general de supervisión del Contrato de Consultoría donde se relacione el estado de ejecución y avance del mismo, que contenga la trazabilidad del proceso, los aspectos administrativos, contables, económicos, técnicos y operativos para que sean aprobados por el Supervisor o la Dirección General y un informe final de su ejecución.

12. Presentar un informe mensual de las actividades adelantadas en ejecución de sus actividades emanadas del presente proceso.

13. Exigir en el evento que sea necesario el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental.

14. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

FUNCIONES TÉCNICAS:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de los documentos que sean necesarios para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

2. Verificar que el consultor suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

3. Presentar al supervisor del contrato los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 85 88 Telefax (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 25 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 26 Telefax (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 313 283 8253 - 310 581 6858
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 5 - 21. Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co controlinterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

4. Controlar el avance de la consultoría con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar previa aprobación de la Supervisión.

5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los equipos, materiales, bienes, insumos y productos; y supervisar los monitoreos necesarios para el control de los mismos.

6. Elaborar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y poscontractual, o en los requerimientos que para el efecto formule la supervisión.

7. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

8. Verificar la entrega de los productos (Documentos, Mapas y demás), de conformidad con lo establecido en el contrato de consultoría, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Dirección General o a la Subdirección de Control de Control y Calidad Ambiental.

10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación de los documentos suministrados por la Entidad; y constatar su estado y cantidad.

11. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.

12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

13. Emitir su concepto favorable respecto del cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

FUNCIONES FINANCIERAS.

1. Verificar que el consultor cumpla con los requisitos para el giro del anticipo y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Corporación que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el consultor.

5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31 Tel: (8) 635 85 88 Telefax (8) 632 26 29
Subsede Arauca: Cra 25 No. 1a - 69 Tel (7) 885 20 26 Telefax (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72 Cel: 313 283 8233 - 310 681 6858
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 5 - 21 Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co control.interno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

7. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

8. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

9. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

10. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual.

Especificaciones técnicas frente a las actividades a desarrollar según los componentes

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deberá garantizar que los productos derivados de las actividades a realizar por parte de la consultoría cumplan en términos de calidad con todas las especificaciones técnicas señaladas en el contrato a saber:

VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO CONTENGA LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES DE LA CAMPAÑA DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE PARA LOS MUNICIPIOS DE ARAUCA Y YOPAL

1. Resumen ejecutivo.
2. Introducción
3. Objetivo y alcances
4. Fecha y hora de inicio y finalización de la medición.
5. Responsable del informe. Razón Social o Nombre del responsable, Cedula o NIT, número de identificación.
6. Resolución de acreditación expedida por el IDEAM
7. Localización de la medición (Georeferenciada y con registro fotográfico).
8. Propósito de la medición.
9. Análisis de la normatividad vigente e información previa.
10. Tipo de instrumentación utilizada.
11. Equipo de medición utilizado, incluyendo números de serie.
12. Datos de calibración, ajuste del instrumento de medida y fecha de vencimiento del certificado de calibración del equipo.
13. Procedimiento de medición utilizada para cada contaminante.
14. Descripción de las fuentes de emisión en campo: Identificación de las fuentes de emisión y el estado en el que se encuentran en el momento de hacer las mediciones.
15. Condiciones atmosféricas (dirección y velocidad del viento, lluvia, temperatura, presión atmosférica, humedad).
16. Resultados numéricos y comparación con la normatividad aplicada.
17. Descripción de los tiempos de medición.
18. Descripción de los contaminantes a medir.
19. Análisis de los Resultados.
20. Análisis de resultados atípicos
21. Cálculo de Índice de Calidad del Aire - ICA para cada estación

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 85 88 Telefax: (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 25 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 26 Telefax: (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 313 283 8233 - 310 681 6868
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 5 - 21. Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co controlinterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

22. Inventario de emisiones del Casco Urbano de Arauca.
23. Conclusiones y recomendaciones.
24. Bibliografía.
25. Copia de los certificados de calibración de los equipos.

VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO Y LOS MAPAS CONTENGAN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MONITOREO DE RUIDO AMBIENTAL EN EL YOPAL:

1. Fecha de la medición, hora de inicio y de finalización.
2. Responsable del informe (Información mínima de quien lo hace).
3. Ubicación de la medición.
4. Propósito de la medición.
5. Norma utilizada (Si esta resolución u otra norma, en caso de ser otra especificar razones)
6. Tipo de instrumentación utilizado.
7. Equipo de medición utilizado, incluyendo números de serie.
8. Datos de calibración, ajuste del instrumento de medida y fecha de vencimiento del certificado de calibración del pistófono.
9. Procedimiento de medición utilizado.
10. En caso de no ser posible la medición del ruido residual, las razones por las cuales no fue posible apagar la fuente.
11. Condiciones predominantes.
12. Condiciones atmosféricas (dirección y velocidad del viento, lluvia, temperatura, presión atmosférica, humedad).
13. Procedimiento para la medición de la velocidad del viento.
14. Naturaleza / estado del terreno entre la fuente y el receptor; descripción de las condiciones que influyen en los resultados: acabados de la superficie, geometría, barreras y métodos de control existentes, entre otros.
15. Resultados numéricos y comparación con la normatividad aplicada.
16. Descripción de los tiempos de medición, intervalos de tiempos de medición y de referencia, detalles del muestreo utilizado.
17. Variabilidad de la(s) fuente(s).
18. Descripción de las fuentes de sonido existentes, datos cualitativos.
19. Reporte de memoria de cálculo (incertidumbre, ajustes, aporte de ruido, entre otros).
20. Conclusiones y recomendaciones.
21. Croquis detallado que muestre la posición de las fuentes de sonido, objetos relevantes y puntos de observación y medición.
22. Copia de los certificados de calibración electrónica de los equipos.
23. Elaboración MAPA RUIDO, FORMATO MXD con los archivos de DATA BASE necesarios.

NOTA: *LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA QUE NO SE ENCUENTREN SEÑALADAS SERÁN IGUALMENTE OBJETO DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL POR PARTE DE ESTA CORPORACIÓN*

FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

1) Exigir que se otorguen las garantías y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Corporación, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31 Tel: (8) 635 85 88 Telefax: (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 25 No. 15 - 80. Tel (7) 885 20 26 Telefax: (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 313 283 8233 - 310 581 6858
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 6 - 21. Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co contrainterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

3) Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
4) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
5) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
6) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar al Supervisor.
7) Proyectar y suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato de consultoría.
8) Elaborar en conjunto con el consultor el acta de liquidación del contrato o proyectar los informes que sean necesarios para la declaratoria de caducidad o liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
9) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
10) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
11) Informar oportunamente al Supervisor del contrato los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
12) Informar a la Dirección General las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y a la Resolución No. 100.41.14-1119 del 29 de julio de 2014 Por medio de la cual se adopta el Manual Único de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía CORPORINOQUIA.

2. **El contrato de prestación de servicios profesionales N° 200-14-3-1-15-509 del 7 de octubre de 2015**, cuyo objeto fue: "Prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación del Grupo de Evaluación de la Subdirección de Control y Calidad Ambiental en la evaluación proyectos de generación eléctrica y demás proyectos que requieran estudios ambientales, diagnóstico de alternativas ambientales, estudios de impacto ambiental y permisos o licencias ambientales por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía CORPORINOQUIA". Con una duración de dos meses y veinte días según fecha de inicio del 07 de octubre de 2015 y fecha de terminación del 26 de diciembre de 2015, por un valor de ONCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($11.563.467). Liquidado según acta de fecha 30 de diciembre de 2015.

La supervisora del contrato certifico el cumplimiento de las siguientes Actividades:

1. Apoyar la coordinación y evaluación de proyectos de generación eléctrica y demás proyectos que requieran estudios ambientales, diagnóstico de alternativas ambientales, estudios de impacto ambiental y permisos o licencias ambientales por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales del Grupo de Evaluación de la Subdirección de Control y Calidad Ambiental.

2. Revisar conceptos e informes técnicos de viabilidad ambiental de proyectos de generación eléctrica y demás proyectos que requieran estudios ambientales, diagnóstico de alternativas ambientales, estudios de impacto ambiental y permisos o licencias ambientales.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 80 88 Telefax (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 25 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 26 Telefax (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel 313 283 8283 - 310 581 6858
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 5 - 21. Tel: (1) 848 0795
direcion@corporinoquia.gov.co controlinterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

3. Revisar los requerimientos técnicos y los términos de referencia a que haya lugar, a los interesados durante el trámite de la evaluación de los estudios ambientales.

4. Brindar el Acompañamiento Técnico a las visitas, cuando esté le sea solicitado.

5. Emitir los Conceptos Técnicos que determinen la viabilidad o no del uso y aprovechamiento de los recursos naturales en el desarrollo de proyectos obras o actividades que se pretendan adelantar en jurisdicción de CORPORINOQUIA.

6. Realizar acompañamiento técnico a las diligencias, inspecciones y demás órdenes de carácter judicial que en virtud de los procesos en que la Corporación haga parte y emitir los conceptos e informes requeridos.

7. Ingresar la información producto de la valoración de trámites ambientales al Sistema de Información de Licencias Ambientales Multicorporativo (SILAMC), de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

8. Dar respuestas oportunas a las PQRSD elevadas ante la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía CORPORINOQUIA.

9. Asistir a las reuniones internas y externas que requiera la Corporación. Asistir a las reuniones internas y externas programadas por la Corporación y/o en respuesta a las diferentes solicitudes de usuarios y entidades.

10. Con ocasión al avance de actividades, se deberá presentar informe mensual de manera pronta y oportuna.

11. Apoyar en la actualización y respuesta a requerimientos que se efectúen para el sistema de control interno y el Sistema Integrado de Calidad, así como dar aplicación al mismo conforme al proceso que le es aplicable.

12. Las demás actividades que sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

13. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide en Yopal a los doce (12) días del mes de septiembre de 2019, a solicitud de la interesada.

FABIO YESID BERNAL PEREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Nancy Condo Charco
Profesional Apoyo - Oficina Asesora Jurídica

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 85 80 Telefax: (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 28 No. 15 - 69. Tel: (7) 885 20 28. Telefax: (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 313 283 8233 - 310 581 6868
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra. 4 No. 5 - 21. Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co contactenos@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA "CORPORINOQUIA"

C E R T I F I C A

Que **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 52.550.351, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, los siguientes contratos:

1. **El contrato de prestación de servicios profesionales N° 200-14-3-1-15-211 del 25 de marzo de 2015**, cuyo objeto fue: "Brindar apoyo a la supervisión técnica, ambiental, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre la ejecución y cumplimiento del contrato de consultoría N° 200-14-4-14-300 del 30 de diciembre del 2014, que tiene por objeto: "elaboración de campaña de monitoreo de la calidad del aire en el casco urbano de los municipios de Arauca (Arauca) y el Yopal (Casanare), elaboración de un mapa de ruido en el casco urbano del municipio de el Yopal (Casanare), siguiendo los lineamientos dispuestos en los procedimientos que para tal fin establezca el instituto de hidrología, meteorología y estudios ambientales – IDEAM y la resolución no. 0627 de 07 de abril de 2006". Con una duración de seis meses según fecha de inicio del 25 de marzo de 2015 y fecha de terminación del 24 de septiembre de 2015, con un valor real ejecutado de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($25.600.930). Liquidado según acta de fecha 19 de octubre de 2015.

La supervisora del contrato certifico el cumplimiento de las siguientes Actividades específicas:

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:
1.

- **a.** Cooperar con la Corporación y con el consultor en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- **b.** Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- **c.** Velar por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- **d.** Responderá por los resultados de su gestión.
- **e.** Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato de consultoría
- **f.** Mantener permanente comunicación entre el Supervisor del contrato y la firma consultora
- **g.** Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias previo conocimiento y aprobación del Supervisor del Contrato.
- **h.** Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

Se adelantarán las siguientes actividades: 1.Proponer al Supervisor mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión.

2. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del consultor.

3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 85 89 Telefax (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 20 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 28 Telefax (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 310 283 8238 - 310 581 6855
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 6 - 21. Tel: (1) 848 0786
direccion@corporinoquia.gov.co controlinterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

4. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Corporación intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

5. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma al Supervisor.

6. Presentar al Supervisor para su aprobación los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.

7. Asistir a los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable, levantando las actas de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

8. Atender, tramitar y presentar ante el Supervisor toda consulta que eleve el consultor, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

9. Procurar que por causas atribuibles a la Corporación no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.

10. Elaborar de manera conjunta con el Consultor, la programación de las capacitaciones que se deban socializar ante funcionarios y contratistas de esta Entidad y demás funcionarios de otras entidades gubernamentales y reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato de consultoría.

11. Elaborar un informe mensual general de supervisión del Contrato de Consultoría donde se relacione el estado de ejecución y avance del mismo, que contenga la trazabilidad del proceso, los aspectos administrativos, contables, económicos, técnicos y operativos para que sean aprobados por el Supervisor o la Dirección General y un informe final de su ejecución.

12. Presentar un informe mensual de las actividades adelantadas en ejecución de sus actividades emanadas del presente proceso.

13. Exigir en el evento que sea necesario el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental.

14. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

FUNCIONES TÉCNICAS:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de los documentos que sean necesarios para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

2. Verificar que el consultor suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

3. Presentar al supervisor del contrato los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 85 88 Telefax (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 25 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 26 Telefax (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 313 283 8253 - 310 581 6858
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 5 - 21. Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co controlinterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

4. Controlar el avance de la consultoría con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar previa aprobación de la Supervisión.

5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los equipos, materiales, bienes, insumos y productos; y supervisar los monitoreos necesarios para el control de los mismos.

6. Elaborar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y poscontractual, o en los requerimientos que para el efecto formule la supervisión.

7. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

8. Verificar la entrega de los productos (Documentos, Mapas y demás), de conformidad con lo establecido en el contrato de consultoría, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Dirección General o a la Subdirección de Control de Control y Calidad Ambiental.

10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación de los documentos suministrados por la Entidad; y constatar su estado y cantidad.

11. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.

12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

13. Emitir su concepto favorable respecto del cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

FUNCIONES FINANCIERAS.

1. Verificar que el consultor cumpla con los requisitos para el giro del anticipo y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Corporación que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.

3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el consultor.

5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31 Tel: (8) 635 85 88 Telefax (8) 632 26 29
Subsede Arauca: Cra 25 No. 1a - 69 Tel (7) 885 20 26 Telefax (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72 Cel: 313 283 8233 - 310 681 6858
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 5 - 21 Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co control.interno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

7. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

8. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

9. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

10. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual.

Especificaciones técnicas frente a las actividades a desarrollar según los componentes

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deberá garantizar que los productos derivados de las actividades a realizar por parte de la consultoría cumplan en términos de calidad con todas las especificaciones técnicas señaladas en el contrato a saber:

VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO CONTENGA LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES DE LA CAMPAÑA DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE PARA LOS MUNICIPIOS DE ARAUCA Y YOPAL

1. Resumen ejecutivo.
2. Introducción
3. Objetivo y alcances
4. Fecha y hora de inicio y finalización de la medición.
5. Responsable del informe. Razón Social o Nombre del responsable, Cedula o NIT, número de identificación.
6. Resolución de acreditación expedida por el IDEAM
7. Localización de la medición (Georeferenciada y con registro fotográfico).
8. Propósito de la medición.
9. Análisis de la normatividad vigente e información previa.
10. Tipo de instrumentación utilizada.
11. Equipo de medición utilizado, incluyendo números de serie.
12. Datos de calibración, ajuste del instrumento de medida y fecha de vencimiento del certificado de calibración del equipo.
13. Procedimiento de medición utilizada para cada contaminante.
14. Descripción de las fuentes de emisión en campo: Identificación de las fuentes de emisión y el estado en el que se encuentran en el momento de hacer las mediciones.
15. Condiciones atmosféricas (dirección y velocidad del viento, lluvia, temperatura, presión atmosférica, humedad).
16. Resultados numéricos y comparación con la normatividad aplicada.
17. Descripción de los tiempos de medición.
18. Descripción de los contaminantes a medir.
19. Análisis de los Resultados.
20. Análisis de resultados atípicos
21. Cálculo de Índice de Calidad del Aire - ICA para cada estación

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 85 88 Telefax: (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 25 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 26 Telefax: (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 313 283 8233 - 310 681 6868
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 5 - 21. Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co controlinterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

22. Inventario de emisiones del Casco Urbano de Arauca.
23. Conclusiones y recomendaciones.
24. Bibliografía.
25. Copia de los certificados de calibración de los equipos.

VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO Y LOS MAPAS CONTENGAN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MONITOREO DE RUIDO AMBIENTAL EN EL YOPAL:

1. Fecha de la medición, hora de inicio y de finalización.
2. Responsable del informe (Información mínima de quien lo hace).
3. Ubicación de la medición.
4. Propósito de la medición.
5. Norma utilizada (Si esta resolución u otra norma, en caso de ser otra especificar razones)
6. Tipo de instrumentación utilizado.
7. Equipo de medición utilizado, incluyendo números de serie.
8. Datos de calibración, ajuste del instrumento de medida y fecha de vencimiento del certificado de calibración del pistófono.
9. Procedimiento de medición utilizado.
10. En caso de no ser posible la medición del ruido residual, las razones por las cuales no fue posible apagar la fuente.
11. Condiciones predominantes.
12. Condiciones atmosféricas (dirección y velocidad del viento, lluvia, temperatura, presión atmosférica, humedad).
13. Procedimiento para la medición de la velocidad del viento.
14. Naturaleza / estado del terreno entre la fuente y el receptor; descripción de las condiciones que influyen en los resultados: acabados de la superficie, geometría, barreras y métodos de control existentes, entre otros.
15. Resultados numéricos y comparación con la normatividad aplicada.
16. Descripción de los tiempos de medición, intervalos de tiempos de medición y de referencia, detalles del muestreo utilizado.
17. Variabilidad de la(s) fuente(s).
18. Descripción de las fuentes de sonido existentes, datos cualitativos.
19. Reporte de memoria de cálculo (incertidumbre, ajustes, aporte de ruido, entre otros).
20. Conclusiones y recomendaciones.
21. Croquis detallado que muestre la posición de las fuentes de sonido, objetos relevantes y puntos de observación y medición.
22. Copia de los certificados de calibración electrónica de los equipos.
23. Elaboración MAPA RUIDO, FORMATO MXD con los archivos de DATA BASE necesarios.

NOTA: *LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA QUE NO SE ENCUENTREN SEÑALADAS SERÁN IGUALMENTE OBJETO DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL POR PARTE DE ESTA CORPORACIÓN*

FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

1) Exigir que se otorguen las garantías y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Corporación, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31 Tel: (8) 635 85 88 Telefax: (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 25 No. 15 - 80. Tel (7) 885 20 26 Telefax: (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 313 283 8233 - 310 581 6858
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 6 - 21. Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co contrainterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

3) Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
4) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
5) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
6) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar al Supervisor.
7) Proyectar y suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato de consultoría.
8) Elaborar en conjunto con el consultor el acta de liquidación del contrato o proyectar los informes que sean necesarios para la declaratoria de caducidad o liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
9) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
10) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
11) Informar oportunamente al Supervisor del contrato los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
12) Informar a la Dirección General las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y a la Resolución No. 100.41.14-1119 del 29 de julio de 2014 Por medio de la cual se adopta el Manual Único de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía CORPORINOQUIA.

2. **El contrato de prestación de servicios profesionales N° 200-14-3-1-15-509 del 7 de octubre de 2015**, cuyo objeto fue: "Prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación del Grupo de Evaluación de la Subdirección de Control y Calidad Ambiental en la evaluación proyectos de generación eléctrica y demás proyectos que requieran estudios ambientales, diagnóstico de alternativas ambientales, estudios de impacto ambiental y permisos o licencias ambientales por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía CORPORINOQUIA". Con una duración de dos meses y veinte días según fecha de inicio del 07 de octubre de 2015 y fecha de terminación del 26 de diciembre de 2015, por un valor de ONCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($11.563.467). Liquidado según acta de fecha 30 de diciembre de 2015.

La supervisora del contrato certifico el cumplimiento de las siguientes Actividades:

1. Apoyar la coordinación y evaluación de proyectos de generación eléctrica y demás proyectos que requieran estudios ambientales, diagnóstico de alternativas ambientales, estudios de impacto ambiental y permisos o licencias ambientales por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales del Grupo de Evaluación de la Subdirección de Control y Calidad Ambiental.

2. Revisar conceptos e informes técnicos de viabilidad ambiental de proyectos de generación eléctrica y demás proyectos que requieran estudios ambientales, diagnóstico de alternativas ambientales, estudios de impacto ambiental y permisos o licencias ambientales.

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 80 88 Telefax (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 25 No. 15 - 69. Tel (7) 885 20 26 Telefax (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel 313 283 8283 - 310 581 6858
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra 4 No. 5 - 21. Tel: (1) 848 0795
direcion@corporinoquia.gov.co controlinterno@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

3. Revisar los requerimientos técnicos y los términos de referencia a que haya lugar, a los interesados durante el trámite de la evaluación de los estudios ambientales.

4. Brindar el Acompañamiento Técnico a las visitas, cuando esté le sea solicitado.

5. Emitir los Conceptos Técnicos que determinen la viabilidad o no del uso y aprovechamiento de los recursos naturales en el desarrollo de proyectos obras o actividades que se pretendan adelantar en jurisdicción de CORPORINOQUIA.

6. Realizar acompañamiento técnico a las diligencias, inspecciones y demás órdenes de carácter judicial que en virtud de los procesos en que la Corporación haga parte y emitir los conceptos e informes requeridos.

7. Ingresar la información producto de la valoración de trámites ambientales al Sistema de Información de Licencias Ambientales Multicorporativo (SILAMC), de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

8. Dar respuestas oportunas a las PQRSD elevadas ante la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía CORPORINOQUIA.

9. Asistir a las reuniones internas y externas que requiera la Corporación. Asistir a las reuniones internas y externas programadas por la Corporación y/o en respuesta a las diferentes solicitudes de usuarios y entidades.

10. Con ocasión al avance de actividades, se deberá presentar informe mensual de manera pronta y oportuna.

11. Apoyar en la actualización y respuesta a requerimientos que se efectúen para el sistema de control interno y el Sistema Integrado de Calidad, así como dar aplicación al mismo conforme al proceso que le es aplicable.

12. Las demás actividades que sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

13. Las demás actividades que le sean asignadas por el respectivo supervisor, para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide en Yopal a los doce (12) días del mes de septiembre de 2019, a solicitud de la interesada.

FABIO YESID BERNAL PEREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Nancy Condo Charco
Profesional Apoyo - Oficina Asesora Jurídica

Sede Principal Yopal: Cra 23 No. 18 - 31. Tel: (8) 635 85 80 Telefax: (8) 632 26 23
Subsede Arauca: Cra 28 No. 15 - 69. Tel: (7) 885 20 28. Telefax: (7) 885 3939
Sede La Primavera: Cll 4 No. 9 - 72. Cel: 313 283 8233 - 310 581 6868
Unidad Ambiental Cáqueza: Cra. 4 No. 5 - 21. Tel: (1) 848 0795
direccion@corporinoquia.gov.co contactenos@corporinoquia.gov.co
www.corporinoquia.gov.co

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP

C E R T I F I C A

Que revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP** y **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 52.550.351 de Bogotá se suscribieron los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 127 DE 2007

OBJETO:
ASESORAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNDIAD EN SUS ASPECTOS MISIONALES Y ORGANIZACIONALES.

PLAZO:
Cinco (5) meses y Quince (15) días.

FECHA DE INICIO
17 de Agosto de 2007

FECHA DE TERMINACIÓN:
01 de Febrero de 2008

VALOR
TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($35.750.000.00)

FORMA DE PAGO:
En cuotas mensuales de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.

OBLIGACIONES:
1. Asesorar a la Subdirección General en su labor de asistencia y asesoría a la Dirección para el logro de los objetivos y compromisos institucionales. 2. Asesorar a la Subdirección General en su labor de orientación, articulación y coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales, y de ajuste y seguimiento a la ejecución de los Planes Maestros

a cargo de la Unidad. 3. Asesorar y apoyar a la Subdirección General en la coordinación de las relaciones interinstitucionales con el sector privado y entidades Distritales, regionales y nacionales y en la búsqueda de recursos de cooperación técnica Nacional e Internacional de la Unidad. 4. Asesorar y apoyar a la Subdirección General en la coordinación de los procesos de descentralización de los servicios de la Unidad con las Alcaldías Locales. 5. Apoyar a la Subdirección General en la coordinación para la implementación de instrumentos o canales de información, tanto internos como externos, para la ejecución y seguimiento de planes y programas a cargo de las subdirecciones y para la toma de decisiones por parte de la Dirección. 6. Apoyar a la Subdirección General en la coordinación de la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo Distrital, las instancias y organismos de control. 7. Apoyar a la Subdirección General en la coordinación que se requiera para preparar las respuestas a los derechos de petición que la ciudadanía formule a la Unidad que elaboren los subdirectores y los jefes de las oficinas asesoras. 8. Apoyar a la Subdirección General en sus funciones de orientación que permitan implementar la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y del Modelo Estándar de Control Interno en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno. 10. Alimentar con la debida oportunidad los sistemas de información que se establezcan en la entidad y que le asigne el jefe de la dependencia. 11. Acordar con el Supervisor del contrato un cronograma de ejecución de actividades. 12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006 DE 2008

OBJETO:
ASESORAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EN SUS ASPECTOS MISIONALES Y ORGANIZACIONALES.

PLAZO INICIAL:
Cinco (5) meses.

FECHA DE INICIO
04 de Febrero de 2008

FECHA DE TERMINACIÓN:
30 de Junio de 2008

PLAZO FINAL:
Cuatro (4) meses y Veintiséis (26) días.

VALOR
TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($

33.650.000.00)

FORMA DE PAGO:
En cuotas mensuales de SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($6.730.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.

OBLIGACIONES:
1. Asesorar a la Subdirección General en su labor de asistencia y asesoría a la Dirección para el logro de los objetivos y compromisos institucionales. 2. Asesorar a la Subdirección General en su labor de orientación, articulación y coordinación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales, y de ajuste y seguimiento a la ejecución de los Planes Maestros a cargo de la Unidad. 3. Asesorar y apoyar a la Subdirección General en la coordinación de las relaciones interinstitucionales con el sector privado y entidades Distritales, regionales y nacionales y en la búsqueda de recursos de cooperación técnica Nacional e Internacional de la Unidad. 4. Asesorar y apoyar a la Subdirección General en la coordinación de los procesos de descentralización de los servicios de la Unidad con las Alcaldías Locales. 5. Apoyar a la Subdirección General en la coordinación para la implementación de instrumentos o canales de información, tanto internos como externos, para la ejecución y seguimiento de planes y programas a cargo de las subdirecciones y para la toma de decisiones por parte de la Dirección. 6. Apoyar a la Subdirección General en la coordinación de la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo Distrital, las instancias y organismos de control. 7. Apoyar a la Subdirección General en la coordinación que se requiera para preparar las respuestas a los derechos de petición que la ciudadanía formule a la Unidad que elaboren los subdirectores y los jefes de las oficinas asesoras. 8. Apoyar a la Subdirección General en sus funciones de orientación que permitan implementar la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y del Modelo Estándar de Control Interno en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno. 10. Alimentar con la debida oportunidad los sistemas de información que se establezcan en la entidad y que le asigne el jefe de la dependencia. 11. Acordar con el Supervisor del contrato un cronograma de ejecución de actividades. 12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 222 DE 2008

OBJETO:
ASESORAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE APUNTEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA UAESP, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LOS PLANES MAESTROS A CARGO DE LA ENTIDAD Y LA ARTICULACIÓN

REGIONAL DEL DISTRITO CAPITAL EN EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.

PLAZO INICIAL:
Seis (6) meses y Veinte (20) días.

FECHA DE INICIO
11 de Julio de 2008

FECHA DE TERMINACIÓN:
01 de Febrero de 2009

VALOR
CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($44.866.667)

FORMA DE PAGO:
En cuotas mensuales de SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($6.730.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.

OBLIGACIONES:
1. Responder por la integridad de la información que genere o reciba producto de las actividades que desarrolla y de los expedientes documentales, acatando las directrices impartidas por la Entidad en la organización y conservación de los documentos, en medio papel y digital. 2. Entregar en su oportunidad todos los documentos que por razón de sus actividades estén bajo su administración y cuidado, para que sean organizados en el archivo de gestión de área respectiva o en el archivo del área de contratos si los documentos corresponden a esta área. 3. Suscribir el acta de liquidación de su contrato. 4. Asesorar a la subdirección de Estrategia en la formulación y adopción de estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la optimización de los servicios que debe garantizar la Unidad, con base en las necesidades de los usuarios, de los habitantes del Distrito Capital y la región, en el corto, mediano y largo plazo; 5. 5. Asesorar a la Subdirección de Estrategia en la preparación de los Planes Maestros y Planes Especiales de los servicios que la Unidad debe garantizar en el marco de la política del Sector Hábitat, los cuales se elaboraran con las correspondientes dependencias de la Unidad, y presentar a la Dirección los informes correspondientes; 6. Participar en los procesos orientados al funcionamiento del Sistema Distrital y Regional de Planeación; 7. Asesorar en la Identificación de las características y necesidades de los usuarios y beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad para optimizar; 8. Diseñar las estrategias, planes, programas y proyectos para lograr la articulación regional del Distrito Capital en el manejo integral de los residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios; 9. Proponer alianzas estratégicas con otras entidades públicas, el sector privado y las organizaciones comunitarias para el logro de los objetivos y metas de los Planes de la Unidad; 10. Asesorar a la Subdirección de Estrategia en la coordinación de las

relaciones interinstitucionales con el sector público y entidades Distritales, regionales y nacionales y los programas de cooperación técnica Nacionales e Internacionales de la Unidad; 11. Apoyar la coordinación de los procesos de descentralización de los servicios de la Unidad con las Alcaldías Locales; 12. Apoyar la coordinación de la implementación de instrumentos o canales de información, tanto internos como externos, para la ejecución y seguimiento de planes y programas para la toma de decisiones por parte de la Dirección; 13. Coordinar de la elaboración y presentación oportuna de los Informes que requiera el Concejo Distrital, las instancias y organismos de control; 14. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la implementación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y del Modelo Estándar de Control Interno. 15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y sean requeridas por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 146 DE 2009

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN LA FORMULACIÓN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE APUNTEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LOS PLANES MAESTROS A CARGO DE LA UNIDAD Y LA ARTICULACIÓN REGIONAL DEL DISTRITO CAPITAL EN EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.

PLAZO INICIAL:
Tres (3) meses

FECHA DE INICIO
14 de Abril de 2009

FECHA DE TERMINACIÓN:
15 de Julio de 2009

VALOR
VEINTE MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($20.190.000)

FORMA DE PAGO:
En cuotas mensuales de SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($6.730.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.

OBLIGACIONES:
1. Responder por la integridad de la información que genere o reciba producto de las actividades que desarrolla y de los expedientes documentales, acatando las directrices

impartidas por la Entidad en la organización y conservación de los documentos en medio papel y digital. 2. Entregar en su oportunidad todos los documentos que por razón de sus actividades estén bajo su administración y cuidado, para que sean organizados en el archivo de gestión del área respectiva o en el archivo del área de contratos si los documentos corresponden a esta serie. 3. Suscribir el acta de liquidación de su contrato. 4. Brindar soporte a la Dirección de Estrategia en sus aspectos misionales y organizacionales. 5. Asistir a la Dirección de Estrategia, y a la Dirección General y demás dependencias de la Unidad en la formulación y adopción de estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la optimización de los servicios que debe garantizar la Unidad, con base en las necesidades de los usuarios, de los habitantes del Distrito Capital y la región, en el corto, mediano y largo plazo. 6. Brindar soporte en preparar en coordinación con las dependencias pertinentes los Planes Maestros y Planes especiales de los servicios que la Unidad debe garantizar en el marco cie la política del Sector Hábitat y presentar a la Dirección General los informes correspondientes. 7. Participar en los procesos orientados al funcionamiento del Sistema Distrital y Regional de Planeación. 8. Apoyar en la Identificación de las características y necesidades de los usuarios y beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad para optimizar. 9. Diseñar las estrategias, planes, programas y proyectos para lograr la articulación regional del Distrito Capital en el manejo integral de los residuos sólidos y servicios funerarios. 10. Proponer alianzas estratégicas con otras entidades públicas. el sector privado y las organizaciones comunitarias para el logro de los objetivos y metas de los Planes de la Unidad. 11. Brindar soporte para la coordinación de las relaciones interinstitucionales con el sector público y entidades Distritales, regionales y nacionales y los programas de cooperación técnica Nacionales e Internacionales de la Unidad. 12. Brindar soporte a la Dirección de Estrategia en la coordinación de la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo Distrital, las instancias y organismos de control. 13. Brindar soporte a la coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la implementación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y del Modelo estándar de Control Interno. 14. Alimentar con la debida oportunidad los sistemas de información que se establezcan en la entidad y que le asigne el jefe de la dependencia. 15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 269 DE 2009

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE APUNTEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA UAESP, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LOS PLANES MAESTRO A CARGO DE LA ENTIDAD Y LA ARTICULACIÓN REGIONAL DEL DISTRITO CAPITAL EN EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.

PLAZO INICIAL:
Ocho (8) meses.

PRORROGA No. 1:
Dos (2) meses.

PRORROGA No. 2:
Dos (2) meses.

PLAZO FINAL:
Doce (12) meses.

FECHA DE INICIO
17 de Julio de 2009

FECHA DE TERMINACIÓN:
19 de Julio de 2010

VALOR INICIAL:
CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($53.840.000)

VALOR ADICIONADO:
VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($26.920.000).

VALOR TOTAL:
OCHENTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($80.760.000).

FORMA DE PAGO:
En cuotas mensuales de SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($6.730.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.

OBLIGACIONES:
1. Brindar soporte a la Dirección de Estrategia en sus aspectos misionales y organizacionales. 2. Asistir a la Dirección de Estrategia, y a la Dirección General y demás dependencias de la Unidad en la formulación y adopción de estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la optimización de los servicios que debe garantizar la Unidad, con base en las necesidades de los usuarios, de los habitantes del Distrito Capital y la región, en el corto, mediano y largo plazo. 3. Coordinar con las dependencias pertinentes los Planes Maestros y Planes especiales de los servicios que la Unidad debe garantizar en el marco de la política del Sector Hábitat y presentar a la Dirección General los informes correspondientes. 4. Participar en los procesos

orientados al funcionamiento del Sistema Distrital y Regional de Planeación. 5. Apoyar en la Identificación de las características y necesidades de los usuarios y beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad para optimizar. 6. Diseñar las estrategias, planes, programas y proyectos para lograr la articulación regional del Distrito Capital en el manejo integral de los residuos sólidos y servicios funerarios. 7. Proponer alianzas estratégicas con otras entidades públicas, el sector privado y las organizaciones comunitarias para el logro de los objetivos y metas de los Planes de la Unidad. 8. Coordinar las relaciones interinstitucionales con el sector público y entidades Distritales, regionales y nacionales y los programas de cooperación técnica Nacionales e Internacionales de la Unidad. 9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo Distrital, las instancias y organismos de control; 10. Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y del Modelo Estándar de Control Interno. 11. Alimentar con la debida oportunidad los sistemas de información que se establezcan en la entidad y que le asigne el jefe de la dependencia. 12. Responder por la integridad de la información que genere o reciba producto de las actividades que desarrolla y de los expedientes documentales, acatando las directrices impartidas por la Entidad en la organización y conservación de los documentos en medio papel y digital. 13. Entregar en su oportunidad todos los documentos que por razón de sus actividades estén bajo su administración y cuidado, para que sean organizados en el archivo de gestión del área respectiva o en el archivo del área de contratos si los documentos corresponden a esta serie. 14. Suscribir el acta de liquidación de su contrato. 15. Las demás que le sean propias a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el Supervisor del mismo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 208 DE 2010

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE ESTRATEGIA COORDINANDO LA GESTION DEL PLAN MAESTRO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (DECRETO DISTRITAL 312 DE 2006) Y DEL PLAN MAESTRO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS (DECRETO DISTRITAL 313 DE 2006) A CARGO DE LA ENTIDAD Y EN EL SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE ESTRATEGIA RELACIONADAS CON LOS PLANES MAESTROS

PLAZO INICIAL:
Seis (6) meses

FECHA DE INICIO
10 de Agosto de 2010

FECHA DE TERMINACIÓN:
10 de Febrero de 2011

VALOR
CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.800.000)

FORMA DE PAGO:
En cuotas mensuales de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.

OBLIGACIONES:
1. Coordinar en la Gestión del Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos (Decreto Distrital 312 de 2006) y del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios (Decreto Distrital 313 de 2006) a cargo de la entidad y en el soporte de las actividades de la Dirección de Estrategia relacionadas con los Planes Maestros. 2. Coordinar con las dependencias pertinentes a los Planes Maestros y Planes especiales de los servicios que la Unidad en el marco de la política del Sector Hábitat y presentar a la Dirección General los informes correspondientes relacionados con los Planes Maestros, 3. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y del Modelo Estándar de Control Interno, en aquellos temas relacionados con la implementación de Planes Maestros.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 084 DE 2011

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN ASESORAR Y LIDERAR LA GESTIÓN DE LOS PLANES MAESTROS A CARGO DE LA ENTIDAD Y EN EL SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA RELACIONADAS CON LOS PLANES MAESTROS.

PLAZO INICIAL:
Ocho (8) meses

FECHA DE INICIO
3 de Marzo de 2011

FECHA DE TERMINACIÓN:
3 de Noviembre de 2011

VALOR
CINCUENTRA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($54.400.000)

FORMA DE PAGO:
En cuotas mensuales de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

10

($6.800.000 M/CTE) proporcionalmente por mes.

OBLIGACIONES:

1) Realización de los Comités de Seguimiento y evaluación de los Planes Maestros y la elaboración de las actas de seguimiento y evaluación de los Planes Maestros en cumplimiento de los Decretos Distritales 312 y 313 de 2006 y Decretos 545 y 521 de 2007. 2) Presentación de los informes finales sobre el estado de avance en la ejecución de los Planes Maestros en cumplimiento de los Decretos 521 y 545 de 2007 y del Acuerdo Distrital 223 de 2006. 3) Coordinar con las dependencias pertinentes a los Planes Maestros y Planes especiales de los servicios que la Unidad en el marco de la política del Sector Hábitat y presentar a la Dirección General los informes correspondientes relacionados con los Planes Maestros. 4) Presentación de informes mensuales de las acciones de mejora del Plan de Acción a los Hallazgos Administrativos presentados por la Contraloría Distrital de Bogotá, a cargo de la Dirección de Estrategia o de aquellos que se presenten en desarrollo del proceso de contratación relacionados con los Planes Maestros. 5) Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y del Modelo Estándar de Control Interno, en las actividades relacionadas con los Planes Maestros.

Los contratos suscritos entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO**, fueron celebrados bajo la modalidad de prestación de servicios y por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud presentada por **ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO** a través del escrito con radicado No. 2012-680-000887-2 del 20 de enero de 2012.

Se expide en Bogotá D.C., el día (02) de febrero de dos mil doce (2012).

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Subdirector de Asuntos Legales

Proyectó: Sandra Milena Cadena Mora.
Revisó: Zandra Saa

Manizales, 6 de mayo de 2016

LA DIRECTORA

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HACE CONSTAR:

Que la Ingeniera ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO, identificada con cédula de ciudadanía número 52.550.351 de Bogotá, prestó sus servicios a esta entidad mediante las siguientes modalidades:

Contrato a término Indefinido:

✓ Desde el 1 de marzo de 2002 hasta el 15 de enero de 2003, como Directora de la Unidad de Desarrollo Regional.

Función Básica:
Planear, organizar, dirigir, controlar, hacer seguimiento y evaluación a las acciones de la Unidad de Desarrollo Regional.

Funciones Específicas:
1. Integrar todos los procesos de la Unidad.
2. Respaldar y acompañar al equipo de trabajo de la Unidad en la ejecución del plan de acción.
3. Velar porque el plan de acción de la unidad impacte en los municipios de la jurisdicción.
4. Participar en la construcción de planes y agendas de desarrollo regional promovidos por la Cámara de Comercio y/o en alianza con otras instituciones.
5. Articular la ejecución del plan de la unidad de Desarrollo Regional con las demás Áreas de la Cámara, en concordancia con el plan estratégico institucional.
6. Integrar esfuerzos interinstitucionales que promuevan la cultura de la innovación, productividad y competitividad de la región.
7. Apoyar la regionalización de políticas públicas en favor del sector económico y social de la región.
8. Representar a la Cámara de Comercio en espacios de participación, concertación, gestión del desarrollo y trabajo en red, a nivel local, regional, nacional e internacional.
9. Identificar y concertar alianzas estratégicas para la gestión del desarrollo de la región.

10. Elaborar el plan anual de la Unidad de Desarrollo Regional, desarrollando instrumentos para la evaluación y control de resultados, en coordinación con el Profesional de Planeación y Finanzas.
11. Apoyar la extensión de los servicios de la Entidad hacia los municipios de la jurisdicción, en coordinación con el área de Atención a Municipios.

Igualmente, y en desarrollo de las funciones como Directora de la Unidad de Desarrollo Regional, coordinó y acompañó los procesos de las áreas de Investigaciones Socioeconómicas, Proyectos de Infraestructura, Desarrollo Social y el área de formulación de estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos productivos, ambientales y sociales.

Así mismo, coordinó la formulación y ejecución, entre otros, de los siguientes proyectos:

- Plan estratégico exportador regional PEER.
- Impulso a la ejecución del plan integral de desarrollo de las Mipymes de Caldas
- Gestión para la creación y operación del Centro de Productividad y Competitividad del Eje Cafetero.
- Consolidación del sistema de gestión de programas y proyectos de inversión pública, privada y Cooperación Internacional y elaborar el portafolio único de proyectos regionales, para la atracción de inversión extranjera.
- Generación de empleo urbano mediante la reactivación de la planta de reciclaje en el sector de la Esmeralda del municipio de Manizales, en convenio con la Red de Solidaridad Social y la Corporación Ciudad Verde.
- Administración de los recursos asignados por el ICLEI – Consejo Internacional de Políticas Ambientales locales, destinados para el desarrollo del reciclaje y aseguramiento alimentario en la Comuna Olivares de Manizales.
- Reactivación y fortalecimiento de los procesos productivos de aprovechamiento y trasformación de los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, así como transporte y comercialización del material recuperado en la planta de reciclaje, Corporación Ciudad Verde de Manizales, con la vinculación de 30 recicladores como mano de obra no calificada.

✓ Desde el 12 de febrero de 1999 hasta el 28 de febrero de 2002, como Asistente de Planeación, desempeñando las siguientes funciones:

Función Básica:
Coordinar los procesos de planeación y de elaboración de proyectos que se adelanten en la Institución y velar por su adecuado cumplimiento, dentro del marco de las políticas de mejoramiento continuo y de desarrollo sostenible adoptadas por la Entidad.

Funciones Específicas:

1. Prestar asesoría técnica en el diseño de proyectos, asegurándose que se ajusten a la metodología exigida en cada caso.

2. Concertar con las instituciones para la puesta en marcha de proyectos a cargo de la Cámara o de aquellos que son prioridad para los municipios y el departamento.

3. Diseñar los modelos de evaluación de proyectos de inversión, para poder ejercer las veedurías cívicas que sean asignadas por la Ley a la Cámara.

4. Servir de medio de interlocución con las entidades que tengan a su cargo labores de planeación, gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo.

5. Recopilar sistemáticamente las investigaciones y proyectos realizados por la Cámara.

6. Diseñar y aplicar indicadores que permitan evaluar la gestión de la Entidad.

✓ Desde el 2 de enero hasta el 11 de febrero de 1999, como Consultora en Aspectos Ambientales.

Contrato a término fijo inferior a un año:

Desde el 30 de marzo hasta el 31 de diciembre de 1998, como Consultora en Aspectos Ambientales.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

LUZ EUGENIA NARVAEZ MARIN

Claudia H.

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE CALDAS
CORPOCALDAS

CORPOCALDAS

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS "CORPOCALDAS"

CERTIFICA QUE:

Que la Ingeniera Ambiental y Sanitaria ALBA MILENA ZULUAGA CASTAÑO identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.550.351 expedida en Bogotá (Cundinamarca), celebró con la entidad Contratos de Prestación de Servicios así:

Contrato de Prestación de Servicios No. 547-95 del 15 de mayo al 31 de diciembre de 1995, con el Objeto de Prestación de Servicios Profesionales como Asesoría en Ingeniería Ambiental y Sanitaria al Grupo de Gestión Ambiental, en Licencias Ambientales y Recurso Hídrico.

Contrato de Prestación de Servicios No. 744-96 del 1º de febrero al 31 de diciembre de 1996, con el Objeto de Apoyo en las Actividades de Ordenamiento y Manejo del Ecosistema del Bosque de Florencia.

Contrato de Prestación de Servicios No. 039-97 del 13 de enero al 31 de diciembre de 1997, con el Objeto de Prestar los Servicios de Apoyo como tal en la Subdirección de Planeación y Sistemas en las Actividades Relacionadas con la Aplicación del Plan de Educación Ambiental y Participación Comunitaria en Caldas.

Para constancia se firma en Manizales a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2001.

MARTHA HELENA ALZATE GONZALEZ
Coordinadora Grupo Administrativo