

PRUEBA 76001310500120180065501 RV: OFICIO 1042352021 (EMAIL CERTIFICADO de gustavo-adolfo.cortes@cvc.gov.co)

Secretaria Sala Laboral Tribunal Superior - Seccional Cali <sslabcali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 23/11/2021 15:44

Para: Mary Elena Solarte Melo <msolartm@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Gustavo Esteban Delgado Viteri <gdelgadv@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Monica Londoño Mayungo <mlondonm@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cordial saludo,
Remito respuesta CVC.

MIRYAM PATRICIA MARTINEZ URBANO
Escribiente Nominado



Secretaría Sala Laboral | Tribunal Superior De Cali
Teléfono: 8980800 Ext 8102
Sitio web: www.ramajudicial.gov.co
Email: sslabcali@cendoj.ramajudicial.gov.co
Dirección: Calle 12 # 4 - 36 Oficina 106

Antes de imprimir este mensaje, piensa en tu compromiso ecológico.

De: EMAIL CERTIFICADO de Gustavo Adolfo Cortes Uhlig <426141@certificado.4-72.com.co>

Enviado: martes, 23 de noviembre de 2021 14:37

Para: Secretaria Sala Laboral Tribunal Superior - Seccional Cali <sslabcali@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: OFICIO 1042352021 (EMAIL CERTIFICADO de gustavo-adolfo.cortes@cvc.gov.co)

Santiago de Cali, 23 de Noviembre de 2021

Doctora Mary Elena Solarte Melo Magistrada Tribunal O Consejo Seccional Sala 006 Laboral Tribunal Superior De Cali - Valle Del Cauca Correo Electrónico: sslabcali@cendoj.ramajudicial.gov.co
pmayorm@cendoj.ramajudicial.gov.co

Asunto: Cumplimiento auto de sustanciación 1337

Demandante: Darío Piedrahita Ortiz Radicado: 2018-00655-01

Gustavo Adolfo Cortes Uhlig
Oficina Asesora Jurídica
Grupo Juridico Administrativo
Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC
Santiago de Cali, Valle del Cauca

CVC, Comprometidos con la vida.

Por favor no imprima éste correo a menos que lo necesite. Contribuyamos con nuestro planeta.

Santiago de Cali, 23 de Noviembre de 2021

Doctora

Mary Elena Solarte Melo

Magistrada Tribunal O Consejo Seccional Sala 006 Laboral

Tribunal Superior De Cali - Valle Del Cauca

Correo Electrónico: sslabcali@cendoj.ramajudicial.gov.co

pmayorm@cendoj.ramajudicial.gov.co

Asunto: Cumplimiento auto de sustanciación 1337

Demandante: Darío Piedrahita Ortiz

Radicado: 2018-00655-01

En atención al auto de sustanciación 1337 proferido por el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Cali – Sala laboral, mediante el cual se dispuso:

“1.- REQUERIR NUEVAMENTE a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC, para que certifique, las funciones que desempeñaba en la entidad el señor DARÍO PIEDRAHITA ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía No.5.981.740, para lo cual se otorga un término de cinco (5) días”.

Comendidamente me permito remitir la información solicitada para dar cumplimiento al requerimiento judicial en los términos y condiciones señalados en el auto.

Igualmente, manifiesto que la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, se encuentra dispuesta a cualquier requerimiento de su parte.

Atentamente,

Firmado electrónicamente ley 527 de 1999.

JAIRO ESPAÑA MOSQUERA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Juan Sebastián Vidal – Judicante

Revisó: María Fernanda Osorio Angulo – Coordinadora Grupo Jurídico para la Defensa y Representación Judicial.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

Página 1 de 6
0320-1020072021

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO (E)

CERTIFICA:

Que el señor DARÍO PIEDRAHÍTA ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 5.981.740, laboró para esta Corporación desde el 2 de junio de 1969 hasta el 25 de octubre de 2004, en calidad de servidor público con vinculación legal y reglamentaria, inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Desempeñó los siguientes cargos:

TÉCNICO OPERATIVO- GRADO 12, en la SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL (reestructuración), desde el 8 de agosto de 2003 hasta el 25 de octubre de 2004.

Funciones, según Resolución No. 581 del 8 de agosto de 2003:

1. Preparar información cartográfica para la correspondiente automatización, seleccionando y resaltando las entidades geográficas requeridas.
2. Digitalizar o automatizar las entidades seleccionadas y resaltadas en cumplimiento de la anterior función.
3. Editar los archivos, resultado de la digitalización y hacer los procesos necesarios para la preparación final con el objeto de obtener salidas empresas que cumplan los estándares cartográficos.
4. Transferir información fotografías aéreas a mapas y de diferentes escalas por medio de equipos especializados.
5. Hacer los procesos necesarios para la preparación y dibujo manual o sistematizado de cartografía base y temática a diferentes escalas de zonas correspondientes a proyectos específicos, cuencas, unidades de manejo, municipios o el departamento en general.
6. Producir los mapas originales, bien sean en forma manual o sistematizada, del resultado obtenido en la función anterior.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

Página 2 de 6

TÉCNICO OPERATIVO- GRADO 12, en la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL- GRUPO DE CALIDAD AMBIENTAL (reestructuración), desde el 1 de agosto de 1996 hasta el 7 de agosto de 2003.

Funciones, según Resolución No. 456 del 10 de noviembre de 2000:

1. Realizar y calcular los aforos, para determinar los caudales de aguas residuales y de los ríos de la zona de jurisdicción, toma de muestras de aguas para evaluar el grado de contaminación a través de los análisis básicos de laboratorio y medición de parámetros de calidad en campo
2. Realizar visitas a las industrias, ingenios, granjas avícolas y todas aquellas empresas que por sus desechos sean contaminantes y presentar los informes respectivos respecto a las condiciones de vertimientos.
3. Revisar los cálculos de caudales y de cargas vertidas y preparar las comunicaciones con las observaciones.
4. Revisar los reportes de las auto-declaraciones presentadas por los usuarios.
5. Preparar listado de aportes de cargas contaminantes vertidas en zona de jurisdicción.
6. Monitorear los recursos hídricos del área de jurisdicción para evaluar su calidad.
7. Realizar el trabajo de campo, muestreo, visitas técnicas a establecimientos industriales, municipales, agropecuarios, con propósito de evaluar el estado de calidad de los vertimientos y presentar los informes respectivos.
8. Distribuir cuando se requiera la correspondencia que genera la dependencia.
9. Responder por la seguridad y adecuada utilización y administración del equipo automotor y/o equipo de campo que por razones de sus funciones le sean encomendados y/o asignados y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
10. Realizar monitoreo de las emisiones por fuentes fijas dentro del área de jurisdicción de la CVC.
11. Participar en los monitoreos de la calidad del aire para evaluar su calidad.
12. Transcribir en formatos resultados de monitoreo para su posterior evaluación y control,
13. Responder por la seguridad y adecuada utilización y administración del equipo automotor y/o equipo de campo que por razones de sus funciones le sean encomendados y/o asignados y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

Página 3 de 6

14. Distribuir en el momento en que se considere pertinente, la correspondencia que genera la Subdirección de Gestión Ambiental.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

TÉCNICO OPERATIVO- GRADO 12, en la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA- GRUPO DE APOYO Y MONITOREO AMBIENTAL, desde el 1 de enero de 1995 hasta el 31 de julio de 1996.

Funciones, según Resolución No. 0065 del 22 de enero de 1996:

1. Recibir la información climatológica de las estaciones a cargo, con el fin de evaluar los gráficos correspondientes y facilitar la elaboración de los informes.
2. Analizar, digitar, archivar e imprimir copia de la información climatológica obtenida para tenerla disponible en el momento que se necesite.
3. Encender diariamente el receptor del satélite y archivar las imágenes que llegan, con el objetivo de dejar los datos listos y organizados, para los análisis correspondientes.
4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

AUXILIAR DE INGENIERÍA, en la SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES- DIVISIÓN DE AGUAS- CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN, desde el 1 de marzo hasta el 31 de diciembre de 1994.

Funciones, según Resolución No. D.G. 1739 del 1 de diciembre de 1993:

1. Efectuar trabajos de campo en toma de muestras y aforos de cargas industriales.
2. Preparar proyectos de planchas, planos, diagramas o dibujos, con base en esquemas o información recibida.
3. Obtener información básica para diseños tal como medición, levantamientos topográficos sencillos y verificación de la información en el campo.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

Página 4 de 6

AUXILIAR DE INGENIERÍA, en la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA- DIVISIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS- ESTUDIOS ESPECIALES (traslado), desde el 1 de febrero de 1993 hasta el 28 de febrero de 1994.

Funciones, según Resolución No. D.G. 1739 del 1 de diciembre de 1993:

1. Tabular e interpretar toda clase de datos relacionados con cartografía e hidrología.
2. Detectar las lecturas o registros que no ajustan a los valores considerados como normales o predecibles, dar a conocer las posibles causas e informar oportunamente a su superior inmediato.
3. Elaborar ajustes gráficos o analíticos con base en registros que se le suministren.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

AUXILIAR DE INGENIERÍA, en la DIRECCIÓN Y SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN EJECUTIVA Y SECRETARÍA GENERAL- SECCIÓN COMUNICACIONES, desde el 15 de enero de 1992 hasta el 31 de enero de 1993.

AUXILIAR DE INGENIERÍA (promoción), en la SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA- DIVISIÓN DE OPERACIONES ELÉCTRICAS- SECCIÓN DE SUB-TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, desde el 15 de enero de 1987 hasta el 14 de enero de 1992.

Funciones, según Resolución No. 0542 del 6 de marzo de 1989:

1. Supervisar todas las labores en las líneas relacionadas con cambio, construcción, instalación y mantenimiento de partes o la totalidad de los equipos de un área de distribución en la respectiva zona.
2. Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos instalados en las líneas o las subestaciones velando porque se cumplan de acuerdo con los programas establecidos y que el mantenimiento de emergencia se realice en forma eficiente y oportuna.
3. Supervisar las reparaciones necesarias por daños presentados en las instalaciones consultando al jefe inmediato los casos cuya solución sobrepase sus conocimientos técnicos.
4. Presentar requerimientos de materiales para los trabajos por ejecutar dentro de los programas de mantenimiento o reparaciones previstas.



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

Página 5 de 6

5. Asesorar y ayudar a sus subalternos en la solución de las dificultades encontradas en su trabajo y atender cualquier solicitud o reclamo o sugerencia que le presenten.
6. Responder por la adecuada utilización y mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cuidado y controlar los consumos de combustibles y lubricantes necesarios.
7. Colaborar en la contratación, organización y control de obras y efectuar la supervisión de trabajos que se den a contratos.
8. Velar porque el personal cumpla con los horarios y demás disposiciones reglamentarias de la CVC y elaborar el resurten del tiempo normal y extra trabajado por el personal a su cargo.
9. Asignar los trabajos a cada grupo y resolver los problemas o dificultades que se le puedan presentar.
10. Preparar y dirigir de acuerdo con el ingeniero, los programas de interrupción y transferencia de carga.
11. Elaborar los proyectos de mejoras necesarios de acuerdo con su jefe inmediato.
12. Velar por la adecuada utilización de los materiales para las obras y llevar un control para los mismos y hacer un balance final a cada obra, aclarando las diferencias que se puedan presentar.
13. Las demás que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

AYUDANTE DE MONTADOR I, en la SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA- DIVISIÓN DE OPERACIONES ELÉCTRICAS- SECCIÓN DE SUB-TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN, desde el 1 de enero de 1983 hasta el 14 de enero de 1987.

AYUDANTE DE MONTADOR I (cambio de cargo), en el DEPARTAMENTO ELÉCTRICO- DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, desde el 1 de septiembre de 1977 hasta el 31 de diciembre de 1982.

MOTORISTA, en el DEPARTAMENTO ELÉCTRICO- DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN (cambio de nombre de sección), desde el 16 de octubre de 1974 hasta el 31 de agosto de 1977.

MOTORISTA (transferencia), en el DEPARTAMENTO ELÉCTRICO- OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO- ZONA SUR, desde el 22 de octubre de 1970 hasta el 15 de octubre 1974.



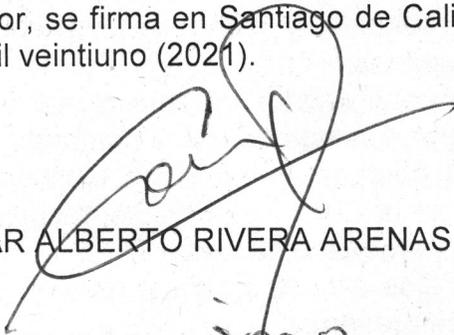
Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

Página 6 de 6

AYUDANTE DE BODEGA II, en SERVICIOS GENERALES- ALMACÉN, desde el 2 de junio de 1969 hasta el 21 de octubre de 1970.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los diecinueve (19) días de noviembre de dos mil veintiuno (2021).



ÉDGAR ALBERTO RIVERA ARENAS

Elaboró: Juan Pablo Argote Osorio- Técnico Administrativo

