PA-GLA-R79		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	coralina Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
		CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Vigencia:	25/08/2014	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
NOMBRE COMPLETO	ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON	CEDULA/NIT	1123625150
NUMERO DE CONTRATO	CD-SCYOA-320-2022	N. COMPROMISO SIIF	
VALOR DEL CONTRATO	$16.416.642.oo	PERIODO DE PAGO	NOVIEMBRE
FECHA DE INICIO	10 DE OCTUBRE DE 2022	NÚMERO DE PAGO	2
FECHA DE TERMINACION	2022	VALOR A PAGAR	$5.295.691
FORMA DE PAGO CONT			

NÚMERO DE CDP	FECHA DEL CDP	NÚMERO DEL RP	FECHA DEL RP
00951-21	13/09/2022	S401CON-320-22	10/10/2022

RECURSO	RUBRO PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTOS
RECURSOS PROPIOS	I3030000040010124	100

CÓDIGO CONTABLE

CUENTA	DESCRIPCIÓN	COD MEGA PROYECTO	NOMBRE MEGA PROYECT	SUBPROYECTO
510890	HONORARIOS	19	FORTALECIMIENTO AMBIENTAL	01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES

Se realizaron las actividades descritas según el informe No. 2, presentado por la Contratista.

DATOS DEL SUPERVISOR						
NOMBRE	DAYANA MITCHELL CELIS					
CARGO	Subdirectora de Calidad y Ordenamiento Ambiental.					
FECHA	09/12/2022	DOCUMENTOS ANEXOS COMPLETOS	SI	X	NO	

PA-GLA-R79		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
		CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Vigencia:	25/08/2014	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
NOMBRE COMPLETO	ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON	CEDULA/NIT	1123625150
NUMERO DE CONTRATO	CD-SCYOA-320-2022	N. COMPROMISO SIIF	
VALOR DEL CONTRATO	$16.416.642.oo	PERIODO DE PAGO	NOVIEMBRE
FECHA DE INICIO	10 DE OCTUBRE DE 2022	NÚMERO DE PAGO	2
FECHA DE TERMINACION	2022	VALOR A PAGAR	$5.295.691
FORMA DE PAGO CONT			

NÚMERO DE CDP	FECHA DEL CDP	NÚMERO DEL RP	FECHA DEL RP
00951-21	13/09/2022	S401CON-320-22	10/10/2022

RECURSO	RUBRO PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTOS
RECURSOS PROPIOS	I3030000040010124	100

CÓDIGO CONTABLE

CUENTA	DESCRIPCIÓN	COD MEGA PROYECTO	NOMBRE MEGA PROYECT	SUBPROYECTO
510890	HONORARIOS	19	FORTALECIMIENTO AMBIENTAL	01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES

Se realizaron las actividades descritas según el informe No. 2, presentado por la Contratista.

DATOS DEL SUPERVISOR						
NOMBRE	DAYANA MITCHELL CELIS					
CARGO	Subdirectora de Calidad y Ordenamiento Ambiental.					
FECHA	09/12/2022	DOCUMENTOS ANEXOS COMPLETOS	SI	X	NO	

PA-GLA-R86		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	
Vigencia:	31-10-17	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN			
NOMBRE CONTRATISTA: **ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON**		**No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:** **1123625150**	**DEPENDENCIA:** **Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental.**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN: CD-SCYOA-320-2022 del 10 de octubre de 2022	**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 10 de octubre de 2022	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: 2 MESES Y 22 DÍAS**	
RUBRO PRESUPUESTAL: I3030000040010124	**NÚMERO DEL CDP:** 00951-22		**NÚMERO DEL RP:** S401CON-320-22
OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de prestación de servicios Profesionales en calidad de Abogado especializado, para apoyar la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental			
PERÍODO INFORME: Noviembre 2022	**INFORME No.: DOS (2)**		

OBLIGACIONES/ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO	AVANCE / PRODUCTOS GENERADOS DURANTE EL PERIODO Y QUE TENGA RELACIÓN DIRECTA CON LA OBLIGACIÓN/ACTIVIDAD CONTRACTUAL	UBICACIÓN DEL PRODUCTO RED / EXPEDIENTE FÍSICO

1. Desarrollar los procesos administrativos y gestiones que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades contractuales y aquellas que sean inherentes, tales como visitas, enlace con entidades e instituciones, comunidades, búsqueda de información, archivos, correspondencia entre otros	Se realizan las gestiones y procesos administrativos que se requirieron para el cumplimiento de las actividades contractuales.	Gestiones administrativas requeridas: revisión de oficios de respuesta, asistencia con otras dependencias, proyección de documentos requeridos.	Anexos de las actividades realizadas.
2. Apoyo en la formulación, desarrollo, revisión y ajustes de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial a través de estudios y análisis, planificación, socioeconómicos, ambientales, infraestructura, entre otros.	Se brinda apoyo al personal de la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Territorial.	Apoyo en la supervisión de contratos.	Documentos entregados a la supervisora. Documentos cargados a Coralsid.
3. Atender los requerimientos, proyección de oficios, diseño, elaboración y/o evaluación de estudios de impacto ambiental, planes de manejo y seguimiento a los actos administrativos y/o documentos a proyectar dentro de los programas ambientales que realice la Corporación Ambiental.	Se proyectan los documentos requeridos por la Supervisora del Contrato.	Oficios proyectados en Coralsid y otros enviados vía correo electrónico a la supervisora. Revisión de recursos de reposición plan de manejo Consorcio Emergencia SAI	Documentos reposan en el Coralsid. Comunicados Internos y oficios.
4. Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones, estudios previos, justificaciones, análisis de mercado y procedimientos establecidos en la ley y demás normas necesarias para adelantar los procesos contractuales que se requieran desarrollar en la corporación ambiental en el marco de las necesidades de los programas asociados al objeto.	Se proyectan los documentos requeridos por la Supervisora del Contrato.	Se presentaron para control de legalidad a la Sub. Jurídica los precontractuales para la contratación de personal de la Subdirección. Asesoría y acompañamiento en la supervisión del	Se entregan proyecciones en versión digital. Ver Actas de comité del Convenio 004 de 2021

		Convenio 004 de 2021	
5. Realizar apoyo a las jornadas de socialización, campañas reuniones, talleres, entre otros, que se desarrollen bajo la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental.	Se tuvo disponibilidad para realizar el apoyo a las distintas jornadas. Se asistió a reunión convocada por la Subdirectora.	Se asistió a reuniones convocadas por la Subdirectora con personal coordinadores.	
6. Apoyar las actividades en materia de gestión de riesgos en el marco de las necesidades de los programas asociados al objeto.	Se brindó asistencia jurídica sobre el asunto en cuanto a la toma de decisiones en materia de gestión de riesgos.	Asistencia jurídica en reunión periódica convocada con contratista y supervisora para tema de gestión del riesgo.	
7. Brindar el apoyo técnico y participar en el diligenciamiento de las peticiones o solicitudes de informes que sean requeridos a la entidad por terceros y entidades de control sobre los componentes de agua, saneamiento básico y medio ambiente del municipio de Providencia y Santa Catalina.	Se brindó el apoyo en la revisión y proyección de las peticiones.	Apoyo en la proyección de respuestas a peticiones verbales y escritas en el marco del Convenio 004 Masboques –Providencia Isla	Se remite vía correo electrónico la revisión de documentos.
8. Proyectar actos administrativos de iniciación de indagación preliminar e imposición de medidas preventivas, así como otros actos de trámite, preparatorios o resolutivos para el adecuado impulso y evacuación de las actuaciones que surten ante esta Corporación.	Se tuvo disponibilidad para proyectar los actos administrativos.	Se dan lineamientos para proyección de actos administrativos en el marco de medidas preventivas	
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición, recursos, tutelas, revocatorias y demás solicitudes presentadas por los usuarios y entes de control en los temas relacionados con calidad, control y vigilancia y recurso hídrico.	Se brindó el apoyo en la revisión y proyección de las peticiones y recurso de reposición.	Revisión y respuesta de peticiones entregadas a la supervisora.	

10. Apoyar la elaboración de los aspectos jurídicos para la aplicación del artículo 111 de la Ley 99 de 1993.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el trámite del artículo 111 de la Ley 99.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el trámite del artículo 111 de la Ley 99.	
11. Brindar apoyo en el acompañamiento de la socialización del nuevo marco regulatorio local referente a concesiones de agua.	Se tuvo disponibilidad para apoyar y acompañar en lo pertinente.	Se tuvo disponibilidad para apoyar y acompañar en lo pertinente.	
12. Realizar charlas de capacitación al grupo técnico de control y vigilancia en aspectos jurídicos relacionados con: la forma, fondo, oportunidad y procedimiento para la imposición de medidas preventivas, aspectos legales en la elaboración de informes, de acuerdo al nuevo procedimiento sancionatorio ambiental, entre otros.	Se tuvo disponibilidad para brindar charlas al grupo de control y vigilancia.	Comunicación periódica con asistente jurídico del grupo de control y vigilancia. Se imparten directrices en el estudio de casos.	
13. Apoyar el proceso de recopilación de información e individualización del infractor en la etapa de indagación preliminar.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el proceso de recopilación de información e individualización del infractor.	Se brinda apoyo a través de la asistencia a la jurídica del Grupo de vigilancia, encargada de esa actividad.	
14. Asistir a los operativos del Grupo de Control y Vigilancia que requieran apoyo jurídico.	Se brindó asistencia jurídico en los operativos del Grupo de Control y Vigilancia.	Asistencia jurídica al Grupo de Control y Vigilancia	
15. Apoyar a la coordinación de control y vigilancia mediante la atención de usuario relacionada con las actuaciones adelantadas por la Corporación.	Se brindó apoyo al Grupo de Control y Vigilancia en la atención de usuario.	Se hace atención al usuario presencial, orientaciones al usuario que asiste a la dependencia.	

16. Participar en las reuniones periódicas del grupo, y en las reuniones externas para las cuales le haya sido delegada su participación.	Se asistieron a reuniones programadas con los coordinadores de las áreas de la Subdirección de Calidad y Ord. Territorial. Asimismo, se está en comunicación permanente con la Subdirectora para lo pertinente.	Asistencia a reuniones programadas por la supervisora. Así como las reuniones de Comité del Convenio No. 004 de 2021 Asistencia a reunión virtual del 4 de noviembre de 2022.	
17. Elaboración de formatos, modelos o minutas que sea necesario adoptar en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1333 de 2009 y sus decretos reglamentarios.	Se tuvo disponibilidad para esta actividad.	Se tuvo disponibilidad para esta actividad, sin que se haya requerido.	
18. Mantener actualizado un compilado en digital de las normas ambientales de conformidad con las diferentes problemáticas ambientales.	Se ha mantenido compilado en digital de las normas ambientales.	Se ha mantenido compilado en digital de las normas ambientales	
19. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.	Se presenta este informe con las actividades.	Se presenta este informe con las actividades.	
20. Conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad de la Corporación.	Se cumple conforme lo requerido.	Se cumple conforme lo requerido.	
21. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.	Todas aquellas actividades indicadas por la subdirectora han sido llevadas a cabo según sus instrucciones	Todas aquellas actividades indicadas por la subdirectora han sido llevadas a cabo según sus instrucciones	

DIFICULTADES / OBSERVACIONES:
PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA LA ENTIDAD:

FIRMA DEL CONTRATISTA

DAYANA MITCHELL CELIS

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

SAN ANDRÉS ISLA, DICIEMBRE 9 DE 2022

CIUDAD Y FECHA:

ANEXOS		
ITEM	**Nombre del Documento Anexo**	**Ubicación**
	Se entregaron los documentos proyectados a la Supervisora del contrato vía correo electrónico, conforme fueron requeridos.	
	Se anexa CD con soportes.	

Nota:

1. Se debe disponer por cada supervisor con apoyo de la Oficina de Sistemas de la Corporación, de una ruta en la Red que permita que los contratistas a su cargo, guarden la información generada, producida y/o productos desarrollados en el periodo objeto de reporte. Se sugiere que la ruta tenga carpetas independientes como por ejemplo: Nombre del Contratista/Número del Contrato/Periodo 1, 2, 3, etc/ Productos. Sin perjuicio de ello, cada supervisor deberá establecer las líneas al interior de cada equipo de trabajo que a bien considere. Lo importante es que si se requiere consultar algún documento informe y/o producto elaborado por el contratista se pueda acceder a ello de acuerdo con la información que se reporte en cada informe.
2. Aplica para aquellas actividades que generen producto, teniendo en cuenta que la Corporación cuenta con contratistas de apoyo a la gestión que sus actividades y/u obligaciones contractuales no generan producto como tal ni elaboración de documentos en sí mismos.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA: **ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON**		**No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:** **1123625150**	**DEPENDENCIA:** **Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental.**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN: CD-SCYOA-320-2022 del 10 de octubre de 2022	**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 10 de octubre de 2022	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: 2 MESES Y 22 DÍAS**	
RUBRO PRESUPUESTAL: I3030000040010124	**NÚMERO DEL CDP:** 00951-22	**NÚMERO DEL RP:** S401CON-320-22	
OBJETO DEL CONTRATO: Contrato de prestación de servicios Profesionales en calidad de Abogado especializado, para apoyar la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental			
PERÍODO INFORME: Noviembre 2022	**INFORME No.: DOS (2)**		

OBLIGACIONES/ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO	AVANCE / PRODUCTOS GENERADOS DURANTE EL PERIODO Y QUE TENGA RELACIÓN DIRECTA CON LA OBLIGACIÓN/ACTIVIDAD CONTRACTUAL	UBICACIÓN DEL PRODUCTO RED / EXPEDIENTE FÍSICO

1. Desarrollar los procesos administrativos y gestiones que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades contractuales y aquellas que sean inherentes, tales como visitas, enlace con entidades e instituciones, comunidades, búsqueda de información, archivos, correspondencia entre otros	Se realizan las gestiones y procesos administrativos que se requirieron para el cumplimiento de las actividades contractuales.	Gestiones administrativas requeridas: revisión de oficios de respuesta, asistencia con otras dependencias, proyección de documentos requeridos.	Anexos de las actividades realizadas.
2. Apoyo en la formulación, desarrollo, revisión y ajustes de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial a través de estudios y análisis, planificación, socioeconómicos, ambientales, infraestructura, entre otros.	Se brinda apoyo al personal de la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Territorial.	Apoyo en la supervisión de contratos.	Documentos entregados a la supervisora. Documentos cargados a Coralsid.
3. Atender los requerimientos, proyección de oficios, diseño, elaboración y/o evaluación de estudios de impacto ambiental, planes de manejo y seguimiento a los actos administrativos y/o documentos a proyectar dentro de los programas ambientales que realice la Corporación Ambiental.	Se proyectan los documentos requeridos por la Supervisora del Contrato.	Oficios proyectados en Coralsid y otros enviados vía correo electrónico a la supervisora. Revisión de recursos de reposición plan de manejo Consorcio Emergencia SAI	Documentos reposan en el Coralsid. Comunicados Internos y oficios.
4. Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones, estudios previos, justificaciones, análisis de mercado y procedimientos establecidos en la ley y demás normas necesarias para adelantar los procesos contractuales que se requieran desarrollar en la corporación ambiental en el marco de las necesidades de los programas asociados al objeto.	Se proyectan los documentos requeridos por la Supervisora del Contrato.	Se presentaron para control de legalidad a la Sub. Jurídica los precontractuales para la contratación de personal de la Subdirección. Asesoría y acompañamiento en la supervisión del	Se entregan proyecciones en versión digital. Ver Actas de comité del Convenio 004 de 2021

		Convenio 004 de 2021	
5. Realizar apoyo a las jornadas de socialización, campañas reuniones, talleres, entre otros, que se desarrollen bajo la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental.	Se tuvo disponibilidad para realizar el apoyo a las distintas jornadas. Se asistió a reunión convocada por la Subdirectora.	Se asistió a reuniones convocadas por la Subdirectora con personal coordinadores.	
6. Apoyar las actividades en materia de gestión de riesgos en el marco de las necesidades de los programas asociados al objeto.	Se brindó asistencia jurídica sobre el asunto en cuanto a la toma de decisiones en materia de gestión de riesgos.	Asistencia jurídica en reunión periódica convocada con contratista y supervisora para tema de gestión del riesgo.	
7. Brindar el apoyo técnico y participar en el diligenciamiento de las peticiones o solicitudes de informes que sean requeridos a la entidad por terceros y entidades de control sobre los componentes de agua, saneamiento básico y medio ambiente del municipio de Providencia y Santa Catalina.	Se brindó el apoyo en la revisión y proyección de las peticiones.	Apoyo en la proyección de respuestas a peticiones verbales y escritas en el marco del Convenio 004 Masboques –Providencia Isla	Se remite vía correo electrónico la revisión de documentos.
8. Proyectar actos administrativos de iniciación de indagación preliminar e imposición de medidas preventivas, así como otros actos de trámite, preparatorios o resolutivos para el adecuado impulso y evacuación de las actuaciones que surten ante esta Corporación.	Se tuvo disponibilidad para proyectar los actos administrativos.	Se dan lineamientos para proyección de actos administrativos en el marco de medidas preventivas	
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición, recursos, tutelas, revocatorias y demás solicitudes presentadas por los usuarios y entes de control en los temas relacionados con calidad, control y vigilancia y recurso hídrico.	Se brindó el apoyo en la revisión y proyección de las peticiones y recurso de reposición.	Revisión y respuesta de peticiones entregadas a la supervisora.	

10. Apoyar la elaboración de los aspectos jurídicos para la aplicación del artículo 111 de la Ley 99 de 1993.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el trámite del artículo 111 de la Ley 99.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el trámite del artículo 111 de la Ley 99.	
11. Brindar apoyo en el acompañamiento de la socialización del nuevo marco regulatorio local referente a concesiones de agua.	Se tuvo disponibilidad para apoyar y acompañar en lo pertinente.	Se tuvo disponibilidad para apoyar y acompañar en lo pertinente.	
12. Realizar charlas de capacitación al grupo técnico de control y vigilancia en aspectos jurídicos relacionados con: la forma, fondo, oportunidad y procedimiento para la imposición de medidas preventivas, aspectos legales en la elaboración de informes, de acuerdo al nuevo procedimiento sancionatorio ambiental, entre otros.	Se tuvo disponibilidad para brindar charlas al grupo de control y vigilancia.	Comunicación periódica con asistente jurídico del grupo de control y vigilancia. Se imparten directrices en el estudio de casos.	
13. Apoyar el proceso de recopilación de información e individualización del infractor en la etapa de indagación preliminar.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el proceso de recopilación de información e individualización del infractor.	Se brinda apoyo a través de la asistencia a la jurídica del Grupo de vigilancia, encargada de esa actividad.	
14. Asistir a los operativos del Grupo de Control y Vigilancia que requieran apoyo jurídico.	Se brindó asistencia jurídico en los operativos del Grupo de Control y Vigilancia.	Asistencia jurídica al Grupo de Control y Vigilancia	
15. Apoyar a la coordinación de control y vigilancia mediante la atención de usuario relacionada con las actuaciones adelantadas por la Corporación.	Se brindó apoyo al Grupo de Control y Vigilancia en la atención de usuario.	Se hace atención al usuario presencial, orientaciones al usuario que asiste a la dependencia.	

16. Participar en las reuniones periódicas del grupo, y en las reuniones externas para las cuales le haya sido delegada su participación.	Se asistieron a reuniones programadas con los coordinadores de las áreas de la Subdirección de Calidad y Ord. Territorial. Asimismo, se está en comunicación permanente con la Subdirectora para lo pertinente.	Asistencia a reuniones programadas por la supervisora. Así como las reuniones de Comité del Convenio No. 004 de 2021 Asistencia a reunión virtual del 4 de noviembre de 2022.	
17. Elaboración de formatos, modelos o minutas que sea necesario adoptar en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1333 de 2009 y sus decretos reglamentarios.	Se tuvo disponibilidad para esta actividad.	Se tuvo disponibilidad para esta actividad, sin que se haya requerido.	
18. Mantener actualizado un compilado en digital de las normas ambientales de conformidad con las diferentes problemáticas ambientales.	Se ha mantenido compilado en digital de las normas ambientales.	Se ha mantenido compilado en digital de las normas ambientales	
19. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.	Se presenta este informe con las actividades.	Se presenta este informe con las actividades.	
20. Conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad de la Corporación.	Se cumple conforme lo requerido.	Se cumple conforme lo requerido.	
21. Todas las demás que sean necesarias en relación a su objeto contractual y sean requeridas por el supervisor del contrato.	Todas aquellas actividades indicadas por la subdirectora han sido llevadas a cabo según sus instrucciones	Todas aquellas actividades indicadas por la subdirectora han sido llevadas a cabo según sus instrucciones	

DIFICULTADES / OBSERVACIONES:
PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA LA ENTIDAD:

FIRMA DEL CONTRATISTA

DAYANA MITCHELL CELIS
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

SAN ANDRÉS ISLA, DICIEMBRE 9 DE 2022

CIUDAD Y FECHA:

ANEXOS		
ITEM	**Nombre del Documento Anexo**	**Ubicación**
	Se entregaron los documentos proyectados a la Supervisora del contrato vía correo electrónico, conforme fueron requeridos.	
	Se anexa CD con soportes.	

Nota:

1. Se debe disponer por cada supervisor con apoyo de la Oficina de Sistemas de la Corporación, de una ruta en la Red que permita que los contratistas a su cargo, guarden la información generada, producida y/o productos desarrollados en el periodo objeto de reporte. Se sugiere que la ruta tenga carpetas independientes como por ejemplo: Nombre del Contratista/Número del Contrato/Periodo 1, 2, 3, etc/ Productos. Sin perjuicio de ello, cada supervisor deberá establecer las líneas al interior de cada equipo de trabajo que a bien considere. Lo importante es que si se requiere consultar algún documento informe y/o producto elaborado por el contratista se pueda acceder a ello de acuerdo con la información que se reporte en cada informe.
2. Aplica para aquellas actividades que generen producto, teniendo en cuenta que la Corporación cuenta con contratistas de apoyo a la gestión que sus actividades y/u obligaciones contractuales no generan producto como tal ni elaboración de documentos en sí mismos.