INFORME DEL CONTRATISTA

Contratista:	NELSON FERNANDO FRANCO GONZALEZ
Período del contrato:	INICIA EL 20/02/2023 TERMINA EL 19/11/2023

PERIODO DEL INFORME: 01/05/2023 AL 31/05/2023	Mes/Porcentaje Avance Ejecución: Según Aplique	4

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Recibir el 100% de las versiones libres que le sean asignadas.
2. Decidir mensualmente el 100% de los expedientes de indagaciones preliminares asignadas (Archivo-inicio)
3. Evaluar y proyectar Archivo-inicio-indagación preliminar o inicio tramite sancionatorio o la decisión jurídica a que haya a lugar de las radicaciones (quejas) mensuales asignadas.
4. Proyectar el 100% de los actos administrativos asignados, correspondientes a reprogramación de visita técnica (permisivo y sancionatorio).
5. Notificar los actos administrativos de inicio del proceso permisivo, garantizando el cumplimiento del total de los requisitos necesarios para continuar la etapa y actividad de visita técnica de los expedientes que le sean asignados a partir del acta de inicio del presente contrato.
6. Analizar y evaluar integralmente los documentos que conforman los expedientes contentivos de las actuaciones administrativas de carácter ambiental asignadas, verificando que en su trámite se haya respetado el debido proceso y se hayan adelantado los procedimientos administrativos correspondientes, de acuerdo a la normativa aplicable al caso concreto y bajo los parámetros previstos en los procedimientos del sistema de gestión de calidad y las directrices expedidas por la Dirección Jurídica.
7. De requerirse ajustes o modificaciones a los actos administrativos, estos deberán ser realizados por el abogado contratista que los proyectó.
8. Aportar los elementos de juicio de orden legal para la toma de decisiones de fondo y de carácter definitivo por parte de la Corporación, en relación con los expedientes ambientales que le sean asignados, así como motivar los actos administrativos de manera adecuada, con soporte doctrinal, jurisprudencial y atendiendo las directrices que al respecto emita la Corporación.
9. Registrar en tiempo real en el aplicativo SAE todas las actuaciones administrativas que genere en el trámite de los expedientes ambientales objeto del presente contrato o las observaciones generadas en cada etapa o actividad, con el fin de conocer, de manera detallada, la evolución y el estado actual de cada uno de los expedientes registrados en dicho aplicativo.
10. Apoyar la gestión de calidad y demás temas administrativos que le sean asignadas por el supervisión.
11. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.
12. Apoyar en las respuestas de consultas, solicitudes de información, citaciones, derechos de petición y requerimientos que sobre los temas, materia del contrato, que pueda llegar a formular cualquier autoridad o particular, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Participar en las reuniones, consejos directivos, comités, seminarios y capacitaciones a las que sea convocado por parte del supervisor, en el nivel central y en la jurisdicción CAR.
14. Socializar en mesas de trabajo información sobre los temas que le asigne el supervisor, relacionada con los asuntos a su contrato
15. Dar cumplimento a los numerales 28, 29, 30 y 31 de las obligaciones generales.
16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El contratista cumplió al 100% con las obligaciones específicas dentro del periodo a pagar.
13236001015, 13236001073, 13236001161, 13236001162, 13236001163, 13236001165, 13236001173, 13236001175, 13236001179, 13236001221, 13236001222, 13236001223, 13236001224, 13236001225, 13236001228, 13236001244, 13236001248, 13236001292, 13236001293, 13236001297

ANEXOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:

informe de contratista, seguridad social

LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

La Mesa - 100%

_____
Firmado electrónicamente por: NELSON FERNANDO FRANCO GONZALEZ
Fecha y hora: 14/06/2023 16:30