INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN

1. Información General del Contrato

CONTRATO No.:	CPS 00964-2023 DEL 28 DE JUNIO DE 2023		
CONTRATISTA:	CLAUDIA MILENA CÀRDENAS GUALTEROS		
Nit o C.C. No.	63.396.320 DE MÀLAGA SANTANDER		
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA OFICINA SEDE REGIONAL DE APOYO GARCIA ROVIRA LA CAS, CON EL FIN DE FORTALECER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN. DURACION 3 MESES.		
VALOR INICIAL:	$5`854.236.00 Cinco millones ochocientos cincuenta y cuatro mil doscientos treinta y seis pesos Mct.		
VALOR ADICIONAL:	0		
PLAZO CONTRATO:	TRES (3) MESES		
PLAZO ADICIONAL:			
SUPERVISOR:	JAIRO RINCON HERNANDEZ		
CARGO SUPERVISOR:	Coordinador Sede Regional DE Apoyo García Rovira		
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	28 DE JUNIO DE 2023		
FECHA DE SUSPENSIÓN 1-2-3: (Si existe más de 1 suspensión registre en orden las fechas 1, 2, 3…)	NO APLICA		
FECHA DE REINICIO 1-2-3: (Si existe más de 1 reinicio registre en orden las fechas 1, 2, 3…)	NO APLICA		
FECHA DE TERMINACIÓN 1:	27 DE SEPTIEMBRE DE 2023		
FECHA DE TERMINACIÓN 2-3-4: (Si existe una suspensión registre en orden las fechas de terminación 2, 3, 4…)	NO APLICA		
VALOR A PAGAR	$ 1`951.412 Un millón novecientos cincuenta y un mil cuatrocientos doce pesos Mct.		
PERIODO DE PAGO:	28-JUNIO-2023 al 27- JULIO-2023		
PAGO No: (En Números)	001		

2. Información Financiera del Contrato

VALOR DEL CONTRATO:	$ 5`854.236
VALOR ADICIONAL:	$ 0
VALOR PAGO ACTUAL:	$1’951.412
VALOR PAGADO (A la fecha del informe)	$ 0
VALOR POR EJECUTAR	$ 3.902.824

3. Control Pago de Seguridad Social.

PERIODO PAGO	No PLANILLA	PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	PAGO RIESGOS	V/PAGADO TOTAL

28 AL 30 DE JUNIO DE 2023	4508076626	$ 14.600	$ 18.800	$ 800	$ 34.200
01 AL 31 DE JULIO DE 2023	4509879854	$ 145.000	$ 185.600	$ 6.100	$ 336.700

4. Obligaciones Contractuales.

Por medio del presente se deja constancia que las actividades realizadas durante el periodo de pago son:

No.	Obligaciones Contractuales	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Surtir diligencias de notificación de los actos administrativos, requerimientos y oficios que se originen en la regional Comunera, de la Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS-.	**Solicitar actualización de documentos a los usuarios que solicitan concesión de aguas superficiales vía Telefónica.**	**Móvil Institucional**
2.	Realizar labores de organización y archivo de documentos radicados y notificados, en los diferentes expedientes tramitados en la regional.	**Notificar Actos Administrativos de Concesión de Aguas Superficiales según indicaciones del coordinador.**	**Formato de Notificación SGI**
3.	Realizar control y seguimiento de notificaciones.	**Control y seguimiento realizado sistemático y archivísticamente en la oficina CAS – RGR.**	**Instalaciones CAS-RGR**
4.	Efectuar labores de notificación interna y externa.	**Tarea que realizo con la oficina de Manejo de Archivo CAS – RGR.**	**Archivo**
5.	Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad con	**Actualización de Expedientes con respecto a la documentación vencida o faltante con su respectivo seguimiento.**	**Expedientes**

	el código M-PGT-001 que reglamenta las políticas de seguridad de la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos		
6.	Asistir a las reuniones, inducciones y/o reinducciones que se programen sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y sobre Sistema de Gestión Integrado con el fin de generar actualización de los programas para correcta ejecución del objeto contractual.	**Cumplimiento a mis obligaciones según lo disponga y programe el coordinador. Apoyo en la oficina CAS - RGR**	**Instalaciones CAS-RGR**
7.	Utilizar los implementos de protección personal requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas.	**Solicitar actualización de documentos a los usuarios que solicitan concesión de aguas superficiales vía Telefónicamente.**	**Móvil Institucional**
8.	Adecuar la prestación de su servicio de acuerdo a los procedimientos y metas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado adoptado por la Entidad.	**Notificación de Expediente**	**Formato de Notificación y Plataforma CITA**
9.	Responder por el cuidado y custodia de los documentos que maneje y sean de su conocimiento	**Rotulado de carpetas, cajas y ubicación en de expedientes en archivo, organización y limpieza.**	**Equipo computo de archivo y base de datos, actualización.**
10.	Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA.	**Búsqueda y asignación de expedientes a contratistas o quien lo requiera.**	**Formato de préstamo de expedientes**
11.	Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual, para una adecuada Administración, Manejo, Control y Seguimiento de los Recursos Naturales Renovables		

Así mismo, bajo la gravedad de juramento el SUPERVISOR certifica que verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista y el pago de los aportes al sistema de seguridad social, Fondo de Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002**.**

Anexo planillo de pago Seguridad social (junio 4508076626 – **julio** 4509879854**).**

En consecuencia, con base en los informes presentados por el Contratista, respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Corporación Autónoma Regional de Santander, el supervisor CERTIFICA el cumplimiento del contrato a satisfacción, en el periodo mencionado, y hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe en la ciudad de Málaga, Santander, conforme a la fecha de presentación registrada en el formato F-PCT-026 ORDEN DE PAGO, la cual viene debidamente firmada por el supervisor y contratista.

Claudia Milena Cardenas G.

CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS
C.C. 63.396.320 de Málaga Santander

JAIRO RINCON HERNANDEZ
SUPERVISOR

EVIDENCIAS

Mediante el registro de sus datos personales en el presente documento usted autoriza a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de que lleve el control de ingreso o asistencia, lo contacte , consulte la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, adelante trámites ante autoridades y atienda requerimientos de entidades públicas o privadas y, en general, para que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS cumpla las demás finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en http://cas.gov.co, el cual declara haber leído previamente al otorgamiento de la autorización.
Como titular de la información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos. El responsable del tratamiento es la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, ubicada en la Carrera 12 No. 9-06, San Gil, Santander PBX: (57 7)723 8925, 7240765 correo electrónico: contactenos@cas.gov.co.