Zipaquirá, 10 de octubre de 2023

Doctor

WILFER JAIR ORTEGON CIFUENTES

DIRECTOR REGIONAL SABANA CENTRO.

ASUNTO: Informe de actividades del periodo del 10 de julio del 2023 al 31 de julio del 2023 en el Contrato de Prestación de Servicios No. 2789 de 2023.

Respetado Doctor Ortegón:

Dando alcance al contenido del contrato No. No. 2789 de 2023., cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales para apoyar el impulso procesal de los expedientes ambientales a cargo de las Direcciones Regionales".

A través del presente me permito presentar una relación de los expedientes trabajados en el periodo comprendido entre el 10 de julio del 2023 al 31 de julio del 2023.

LISTA DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DEL 10 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2023:

DECISIONES

# RADICADO	TIPO	ASUNTO
09236003825	Auto	Por el cual se ordenan unas diligencias administrativas - [Número Expediente: 100144]
09236003865	Auto	Por el cual se aclara el Auto DRSC No. 2816 de 21 de julio de 2023 y se adoptan otras disposiciones - [Número Expediente: 101206]
09236003869	Auto	Por el cual se ordena la práctica de una diligencia administrativa y se toman otras determinaciones - [Número Expediente: 100189]
09236003979	Auto	Por el cual se ordena la práctica de una visita técnica dentro de un trámite administrativo de concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones - [Número Expediente: 100312]
09236003978	Auto	Por el cual se ordena la práctica de una visita técnica dentro de un trámite administrativo de concesión de aguas subterráneas y se toman otras determinaciones - [Número Expediente: 100348]
09236003961	Auto	Por el cual se inicia un trámite administrativo ambiental de carácter sancionatorio y se toman otras determinaciones - [Número Expediente: 101248]

El contratista se obliga para con la CAR a desarrollar las siguientes actividades, en relación con los expedientes permisivos y sancionatorios en seguimiento y control que se le asignen:

#	ACTIVIDAD	DESARROLLO
1	Apoyar a proyección de los actos administrativos que sean requeridos dentro de los expedientes ambientales asignados.	Se efectuó la proyección de diferentes Autos dentro de los expedientes asignados.
2	Apoyar la consolidación y actualización de las bases de datos e informes técnicos requeridos.	Se realizó diagnóstico de los expedientes asignados el cual fue actualizado con cada una de las actuaciones realizadas.
3	Brindar apoyo a la Dirección Regional, en la gestión de las notificaciones y constancias de ejecutoria de los actos administrativos y de las actuaciones administrativas que se surtan en desarrollo del procedimiento susceptible de cada uno de los expedientes adelantados por la Dirección Regional.	Se realizaron de manera correspondiente los actos de comunicación y notificación.
4	Apoyar la proyección y remisión de las comunicaciones de las actuaciones y requerimientos a las diferentes entidades involucradas dentro de los trámites administrativos adelantados por la entidad.	Se cumplió con esta actividad de acuerdo a como se fue requiriendo, proyectando oficios a las diferentes entidades que hacen parte de los procesos asignados.
5	Brindar apoyo en el seguimiento y control de los términos de los diferentes trámites adelantados en la Dirección Regional, especialmente los relacionados con los expedientes de procesos ambientales.	Se estuvo disponible a los requerimientos de la Dirección Regional y Jurídica en el marco de esta obligación.
6	Brindar apoyo en la respuesta 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.	Se contestó cada solicitud y derecho de petición asignado.
7	Entregar mensualmente en medio magnético, al supervisor, apoyo a la supervisión, funcionario o contratista designado, los archivos (formato word) relacionados con la proyección de los actos administrativos elaborados.	Se remitió al funcionario revisor lo correspondiente a los archivos en Word donde reposan los actos administrativos proyectados para cada expediente asignado.
8	Asistir a la sede administrativa de la Corporación o sus Dirección Regionales conforme la naturaleza del contrato lo exija	Se hizo presencia dos veces por semana durante el periodo comprendido en el informe presentado.
9	Apoyar la gestión administrativa, contractual y documental según requerimientos de la supervisión.	Se prestó la ayuda en lo requerido respecto de esta obligación.
10	Participar en las reuniones, comités, seminarios y capacitaciones a las que sea convocado por parte del supervisor, en la jurisdicción CAR.	Se estuvo disponible y se asistió a cada reunión convocada.

11	Socializar en mesas de trabajo información sobre los temas que le asigne el supervisor, relacionada con los asuntos a su contrato	Se agotaron mesas de trabajo con el revisor delegado por la Dirección Regional, con el fin de avanzar con la ejecución del reparto asignado.
12	Dar cumplimiento a lo señalado en los numerales 28, 29, 30 y 31 de las obligaciones generales.	Se está cumpliendo lo correspondiente a este ítem.
13	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor	Se está cumpliendo lo correspondiente a este ítem.

Lina María Callejas Díaz
Contratista DRSC

Tania González Donato
Directora Operativa Jurídica

Wilfer Jair Ortegón Cifuentes
Director Regional Sabana Centro.

11/10/2023

VoBo. SAE

VoBo. SAC