FORMATO ACTA DE SUPERVISIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 746 - 2023

I. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales de apoyo a las Direcciones Regionales en la proyección de actos administrativo en relación a los derechos de petición en temas ambientales requeridos por la entidad

II. OBJETO DEL INFORME DE SUPERVISION

Dejar constancia de las actividades realizadas por el contratista y recibo a satisfacción en el período del 01 de noviembre de 2023 al 30 de noviembre de 2023.

III. ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Informe que corresponde al período del 01 de noviembre de 2023 al 30 de noviembre de 2023, el cual se encuentra en Ejecución.

IV. RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA O RESULTADO DE LA VISITA DE SUPERVISION

El contratista presenta informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato.

CONCEPTO DE SUPERVISION

El contratista ha cumplido con los productos exigidos y ha entregado los soportes del desarrollo contractual en el informe del periodo del 01 de noviembre de 2023 al 30 de noviembre de 2023.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contratista ha cumplido en un 100% con las obligaciones establecidas en el contrato, dentro del periodo del 01 de noviembre de 2023 al 30 de noviembre de 2023, de acuerdo al informe.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe de SUPERVISION bajo la responsabilidad expresa de quien lo suscribe.

V.B. APOYO A LA SUPERVISIÓN: CLAUDIA MAYERLY RUIZ NEIRA
Firmado Electrónicamente
06/12/2023 21:55

APROBADO POR EL SUPERVISOR: JUAN CARLOS CARVAJAL BURBANO
Firmado Electrónicamente
06/12/2023 21:59

INFORME DEL CONTRATISTA

Contratista:	CINDY JOHANA FORERO RICO
Período del contrato:	INICIA EL 01/02/2023 TERMINA EL 15/04/2024

PERIODO DEL INFORME: 01/11/2023 AL 30/11/2023	Mes/Porcentaje Avance Ejecución: Según Aplique	10

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo de forma oportuna en la atención de la totalidad de los derechos de petición asignados, y en especial en cumplimiento de un deber legal y quejas ambientales, bajo las disposiciones jurisprudenciales de la eficiencia, eficacia, efectividad, cargando la actuación y/o información adelantada en los aplicativos SIDCAR y SAE. si es del caso, coordinar cuando sea necesario, con otros funcionarios de la Dirección Regional o con otras dependencias de la Corporación para el cumplimiento del mismo. Lo anterior conforme al procedimiento GSC- PR - 02 Atención y seguimiento a derechos de petición y/o proceso de autoridad ambiental.

2. Proyectar como mínimo veinte (20) actos administrativos mensuales, en atención a los derechos de petición, quejas ambientales y trámites ambientales, que le sean asignados los cuales deben ser atendidos en su totalidad y registrados en el SIDCAR y SAE con la respectiva respuesta a los usuarios. Los mismos deben contar con los procesos de revisión y aprobación que defina la Dirección Regional asignada.

3. Prestar apoyo al servicio de atención al ciudadano SAC y orientar a los ciudadanos atendidos en dónde le indique el supervisor, elaborando las encuestas de percepción ciudadana conforme al proceso de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano, frente a la atención de los ciudadanos a través de los diversos canales de comunicación establecidos por la Corporación, así como los comportamientos que inciden en los atributos del buen servicio.

4. Apoyar cuando se requiera la implementación de las estrategias definidas en el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano y el Plan Institucional de Servicio al Ciudadano - PIASC.

5. Apoyar cuando se requiera en Ferias de Servicios, jornadas ambientales, eventos, campañas, capacitaciones o acciones que se programen en coordinación con las Direcciones Regionales y/o Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, relacionadas con procesos de autoridad ambiental y la divulgación de los trámites y servicios de la Corporación.

6. Actualizar y cargar la información requerida en los diferentes aplicativos, bases de datos de información y demás programas manejados por la DCASC o los requeridos por el supervisor del contrato, para la ejecución de las actividades del proyecto.

7. Definir al interior de la entidad las áreas que estén relacionadas con el objeto del contrato y del proyecto, adelantando las gestiones necesarias, para garantizar una adecuada articulación con las dependencias y con las direcciones regionales de la CAR en lo relacionado con las peticiones de los usuarios externo e internos.

8. Contar con un computador que le permita trabajar con documentos, tablas de cálculo y presentaciones. Igualmente, con las características técnicas y de navegación para conectarse a la red Institucional.

9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El contratista cumplió al 100% con las obligaciones específicas dentro del periodo a pagar.

ANEXOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:

Informe mensual con soporte de las actividades realizadas

LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

Chía - 17%	Suesca - 33%
Tocancipá - 17%	Chocontá - 16%
Sesquilé - 17%	

Firmado electrónicamente por: CINDY JOHANA FORERO RICO
Fecha y hora: 06/12/2023 21:52

Bogotá, D.C. diciembre de 2023

Doctor
JUAN CARLOS CARVAJAL BURBANO
Profesional Especializado SAC
Supervisor Contrato 746 de 2023
E. S. M.

INFORME No. 11
ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 01 AL 28 DE DICIEMBRE DE 2023

En este documento presento el Informe Mensual de Actividades y desarrollo del objeto contractual correspondiente a las actividades ejecutadas entre el periodo comprendido del 01 al 28 de diciembre de 2023, por parte del suscrito, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. **746 DE 2023.**

OBJETO CONTRACTUAL.

Prestación de servicios profesionales de apoyo a las Direcciones Regionales en la proyección de actos administrativo en relación a los derechos de petición en temas ambientales requeridos por la entidad Conforme a lo anterior y de acuerdo a la CLAUSULA 2.2.1, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga frente a la CAR, a desarrollar las siguientes: **OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.**

OBLIGACIONES GENERALES, ESPECIFICAS Y PRODUCTOS DEL CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES	AVANCE DE EJECUCIÓN
1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.	Se mantiene la reserva y confidencialidad de la información manejada con ocasión a la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos los documentos en LA CORPORACIÓN, especialmente el RUT, el RIT, hoja de vida, declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de intereses y declaración del impuesto sobre la renta en el SIGEP. Los no responsables del Impuesto sobre las ventas (IVA) pasaran ser responsables a partir de la iniciación del periodo inmediatamente siguiente a aquel en el cual dejan de cumplir los requisitos establecidos en el parágrafo 3° del Artículo 437 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el inciso 2°de dicho parágrafo, en cuyo caso deberán inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente (Art. 17, Ley 2010 de diciembre 27 de 2019, que modifica el artículo 508-2 del Estatuto Tributario.	Se mantienen actualizados todos los documentos en la CORPORACIÓN.
3. Informar al Supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.	No requerido para el presente periodo.
4. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	Se responderá cuando se requiera y una vez se demuestre la responsabilidad, ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que se hubiesen podido cometer en el desarrollo del contrato.
5. Anexar una certificación de la entidad financiera, para efectos del primer pago, en la que conste el nombre del	Se Anexó en el informe de actividades del primer pago

cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa y generar factura o documento de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato y señalados en el contrato.	
6. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales se efectuarán conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte de EL CONTRATISTA, se acreditará allegando copia de la planilla debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales. En el evento que EL CONTRATISTA se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.	Se adjunta planilla del mes de noviembre y diciembre. ANEXO 1
7. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.	No me encuentro obligada a generar factura.
8. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.	No aplica
9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16.	Se cumplen las normas de Seguridad General de Riesgos Laborales
10. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.	Se cumple para la suscripción de contrato la realización del examen médico ocupacional
11. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de LA CORPORACIÓN.	Se conoce y se da cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de la Corporación.
12. Portar el carné que lo identifica como Contratista en las instalaciones de LA CORPORACIÓN y devolverlo a la finalización del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera – DAF, así como las prendas institucionales que le hayan sido proporcionadas para facilitar el cumplimiento de su objeto contractual.	Se porta el carné que me identifica como contratista en las instalaciones de la Corporación.
13. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.	Se utiliza de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.), así como se maneja adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generan en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
14. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (si aplica). EL CONTRATISTA, repondrá las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior, EL CONTRATISTA comunicará a la aseguradora (si aplica).	No requerido para el presente periodo.
15. Entregar los archivos y trámites asignados en SIDCAR, información que debe quedar registrada en el formato vigente que se encuentra en el proceso	Se hace entrega de los Expedientes aperturados en la DRAG del mes de DICIEMBRE 2023.

de Gestión Documental.	
16. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de EL CONTRATISTA con LA CORPORACIÓN, ni (si aplica) de LA CORPORACIÓN con las personas que vincule EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato.	Se cumple con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo mi responsabilidad.
17. Cumplir con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado a través de la Resolución CAR No. 3293 del 15 de octubre de 2019, así como también dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales establecida por medio de la Resolución CAR No. 3294 del 15 de octubre de 2019, y/o las Resoluciones, que las modifiquen, adicionen o sustituyan.	Se cumple con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado a través de la Resolución CAR No. 3293 del 15 de octubre de 2019, así como también dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales establecida por medio de la Resolución CAR No. 3294 del 15 de octubre de 2019, y/o las Resoluciones, que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
18. Realizar en el primer mes de ejecución del plazo contractual, previo de la radicación de la primera cuenta de cobro, el curso virtual sobre las generalidades contractuales, en el aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, el cual generará un certificado, que reposará en el expediente contractual.	Se realizó curso virtual sobre las generalidades contractuales, en el aplicativo por la OTIC. Se anexó certificado con informe de actividades del primer pago.
19. Realizar en el segundo mes de ejecución del contrato (o en el primer mes de ejecución del contrato en caso que el plazo de ejecución contractual sea de un mes, según corresponda), los siguientes cursos virtuales sobre: a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC y por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, b) Políticas de seguridad de la Información implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC. Los certificados generados reposarán en el expediente contractual.	Se realizó curso virtual sobre a) El Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, en aplicativo implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC y por la Oficina Asesora de Planeación - OAP, b) Políticas de seguridad de la Información implementado por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC. Se anexó certificado con informe de actividades del primer pago.
20. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA CORPORACIÓN.	Se brinda un buen trato con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto del personal, funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general cualquier persona con quien se relacione en la Corporación.
21. Informar al Supervisor de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley, en especial las instituidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen, adicionan o sustituyan, tal circunstancia.	No requerido para el presente periodo.
22. El Contratista cumplirá con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación.	Se cumple con lo establecido en el SIGESPU, sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación

23. Atenderá de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - SIDCAR y en el correo electrónico.	Se atienden de manera oportuna los trámites asignados en el SIDCAR y correo electrónico.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.	No requerido para el presente periodo.
25. Realizar los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se realizan los desplazamientos necesarios para el cumplimiento del contrato.
26. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la Supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos	Se hace entrega de los documentos producidos y administrados en la DRAG durante el mes de diciembre 2023, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental.
27. Presentar mensualmente, y cuando se requiera, informes de actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta el Informe No. 11 del mes de diciembre de 2023 con sus soportes y anexos.
28. Presentar ante el supervisor y/o apoyo a la supervisión, la cuenta de cobro correspondiente al periodo inmediatamente anterior. 29. Realizar el cargue de los pagos mensuales efectuados con los respectivos soportes, en el numeral 7 (Ejecución del contrato) de la plataforma transaccional SECOP II	Se presenta el Informe No. 11 del mes de diciembre de 2023 con sus soportes y anexos
29. Realizar el cargue de los pagos mensuales efectuados con los respectivos soportes, en el numeral 7 (Ejecución del contrato) de la plataforma transaccional SECOP II	Se realiza el cargue de los pagos mensuales efectuados con los respectivos soportes en la plataforma del SECOP II
30. Suscribir, previo a la firma del acta de inicio, el ANEXO 1 denominado COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD - PERSONAL VINCULADO A LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR, y cumplir con los compromisos de confidencialidad allí reseñados. El anexo 1 hace parte integral de los estudios previos y del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (según aplique).	Se suscribió el Anexo 1 previo a la firma del acta de inicio.
31. Suscribir, previo a la finalización de la ejecución contractual y/o liquidación del contrato (si aplica), el ANEXO 2 denominado IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS OBJETO DE CESIÓN DE DERECHOS. El anexo 2 hace parte integral del presente estudio previo y del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (según aplique).	No requerido para el presente periodo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**AVANCE DE EJECUCION**
1. Brindar apoyo de forma oportuna en la atención de la totalidad de los derechos de petición asignados, y en especial en cumplimiento de un deber legal y quejas ambientales, bajo las disposiciones jurisprudenciales de la eficiencia, eficacia, efectividad, cargando la actuación y/o información adelantada en los aplicativos SIDCAR y SAE. si es del caso, coordinar cuando	Se resolvió en forma oportuna el 100% de los derechos de petición asignados en el periodo del presente informe con la respectiva emisión de respuesta a los usuarios. Se realizaron los siguientes trámites del mes del mes de diciembre de 2023.

# Radicado	Tipo	Fecha	Asunto	Oficina
02232014138	Oficio	14/12/2023 10:23	Comunica Auto DRAG No. 02236002940 del 11 de	Dirección Regional Almeidas y Municipio

sea necesario, con otros funcionarios de la Dirección Regional o con otras dependencias de la Corporación para el cumplimiento del mismo. Lo anterior conforme al procedimiento GSC- PR -02 Atención y seguimiento a derechos de petición y/o proceso de autoridad ambiental.

			diciembre de 2023, Exp 104705,	de Guatavita
02232014139	Oficio	14/12/2023 10:23	Expediente 104705. Citación notificación personal.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014140	Oficio	14/12/2023 10:23	citación a versión libre, Exp 104705,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014141	Oficio	14/12/2023 10:23	Solicitud de información Auto DRAG No. 02236002940 del 11 de diciembre de 2023, Exp 104705,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014142	Oficio	14/12/2023 10:23	Respuesta al radicado 20231098232: SOLICITUD VISITA TECNICA	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014143	Oficio	14/12/2023 10:23	Expediente 104704. Citación notificación personal.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014145	Oficio	14/12/2023 10:23	Comunica Auto DRAG No. 02236002939 del 11 de diciembre de 2023, Exp 104704,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014146	Oficio	14/12/2023 10:24	Citaciónn versionn libre, Exp 104704,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014147	Oficio	14/12/2023 10:24	Solicitud de informaión Auto DRAG No. 02236002939 del 11 de diciembre de 2023, Exp 104704,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014148	Oficio	14/12/2023 10:24	Expediente 104501. Citación notificación personal.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014149	Oficio	14/12/2023 10:24	Notificación por Aviso Auto DRAG No. 02922 de 2023. Trámite 20231090836	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014150	Oficio	14/12/2023 10:24	Respuesta al radicado 20231097674: Reporte denuncia ambiental	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02233002445	Memorando	14/12/2023 10:24	Solicitud copia de matrícula inmobiliaria del predio objeto del radicado CAR No. 20231097676, 20231097675 y 20231097674 del 1 de octubre de 2023. Expediente No. 104705-2023.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014178	Oficio	15/12/2023 9:59	Tralado por competencia Radicado CAR No. 02231001477 del 18 de septiembre de 2023,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014274	Oficio	18/12/2023 7:05	Respuesta al radicado 02231001904: SOLICITUD REVOCATORIA DIRECTA AUTO DRAG 1923 DEL 28 AGOSTO 2023	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02232014275	Oficio	18/12/2023 7:06	Respuesta al radicado 02231001477: INVASIÓN EN LA VÍA POR REDUCCIÓN	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita

				DE SECCIÓN HIDRÁULICA	
	02232014276	Oficio	18/12/2023 7:06	Respuesta al radicado 20231088337: Tala de árboles de eucalipto	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232014277	Oficio	18/12/2023 7:06	Respuesta al radicado 20231091268: Excavaciones con afectaciones en Choconta.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02233002407	Memorando	11/12/2023 5:09	Respuesta al radicado 20233114143: Seguimiento ejecución y/o materialización de medidas preventivas Período del 1/08/2023 al 31/10/2023_DRAG	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013940	Oficio	11/12/2023 5:09	Respuesta al radicado 20231087366: QUEJA	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013941	Oficio	11/12/2023 5:09	Comunica Auto DRAG No. 02236002866 del 04 de diciembre de 2023, Exp 104501,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013942	Oficio	11/12/2023 5:09	Citación a versión libre, Exp 104501,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013943	Oficio	11/12/2023 5:09	Solicitud Información del predio objeto del radicado CAR No. 20231087366 de 06 de septiembre de 2023. Expediente No. 104501-2023.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013944	Oficio	11/12/2023 5:09	Solicitud de información, Auto DRAG No. 02236002866 del 04 de diciembre de 2023, Exp 104501,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013945	Oficio	11/12/2023 5:09	Respuesta al radicado 20231082788: QUEJA CULTIVO EN ZONA DE PARAMO	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013946	Oficio	11/12/2023 5:09	Comunica Auto DRAG No. 02236002860 del 01 de diciembre de 2023, Exp 104494,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013947	Oficio	11/12/2023 5:09	Expediente 104494. Citación notificación personal.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013948	Oficio	11/12/2023 5:09	Citación a versión libre, EXP 104494,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013949	Oficio	11/12/2023 5:09	Solicitud Información del predio objeto del radicado CAR No. 20231082788 de 25 de agosto de 2023. Expediente No. 104494-2023.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013950	Oficio	11/12/2023 5:09	Solicitud de información Auto DRAG No. 02236002860 del 01 de diciembre de 2023, 104494.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita

	02232013951	Oficio	11/12/2023 5:09	Respuesta al radicado 20231086768:	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013952	Oficio	11/12/2023 5:09	Comunica Auto DRAG No. 02236002855 del 01 de diciembre de 2023, Exp 104490,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013953	Oficio	11/12/2023 5:09	Expediente 104490. Citación notificación personal.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013954	Oficio	11/12/2023 5:09	Expediente 104490. Citación notificación personal.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013955	Oficio	11/12/2023 5:09	Solicitud Información del predio objeto del radicado CAR No. 20231086768 de 05 de septiembre de 2023. Expediente No. 104490-2023.	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
	02232013956	Oficio	11/12/2023 5:10	Solicitud de información Auto DRAG No. 02236002855 del 01 de diciembre de 2023, Exp 104490,	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita

ANEXO 2

2. Proyectar como mínimo veinte (20) actos administrativos mensuales, en atención a los derechos de petición, quejas ambientales y trámites ambientales, que le sean asignados los cuales deben ser atendidos en su totalidad y registrados en el SIDCAR y SAE con la respectiva respuesta a los usuarios. Los mismos deben contar con los procesos de revisión y aprobación que defina la Dirección Regional asignada.

Se proyectaron los actos administrativos asignados en el periodo del presente informe con la respectiva emisión de respuesta a los usuarios.

Se realizaron los siguientes trámites del mes de diciembre de 2023.

# Radicado	Tipo	Fecha	Asunto	Oficina
02236002855	Auto	1/12/2023 22:20	Por medio del cual se ordena la apertura de un proceso sancionatorio y se dictan otras disposiciones, - [Número Expediente: 104490]	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02236002860	Auto	1/12/2023 22:28	Por medio del cual se ordena la apertura de un proceso sancionatorio y se dictan otras disposiciones, - [Número Expediente: 104494]	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02236002866	Auto	4/12/2023 9:04	Por medio del cual se ordena el inicio de un proceso sancionatorio y se dictan otras disposiciones, - [Número Expediente: 104501]	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02236002922	Auto	11/12/2023 5:09	Por medio del cual se ordena el archivo de unas diligencias y se dictan otras disposiciones, - [Radicado: 20231090836]	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita
02236002939	Auto	11/12/2023 21:34	Por medio del cual se ordena la apertura de un proceso sancionatorio y se dictan otras disposiciones, - [Número Expediente: 104704]	Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita

	<table><tr><td>02236002940</td><td>Auto</td><td>11/12/2023 21:35</td><td>Por medio del cual se inicia un proceso sancionatorio y se dictan otras disposiciones, - [Número Expediente: 104705]</td><td>Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita</td></tr><tr><td>02236003029</td><td>Auto</td><td>18/12/2023 7:04</td><td>Por medio del cual se ordena el archivo de unas diligencias y se dictan otras disposiciones, - [Radicado: 20231105528]</td><td>Dirección Regional Almeidas y Municipio de Guatavita</td></tr></table> ANEXO 3
3. Prestar apoyo en el servicio de atención SAC y orientar a los ciudadanos atendidos donde le indique el supervisor, elaborando las encuestas de percepción ciudadana conforme al proceso de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano, frente a la atención de los ciudadanos a través de los diversos canales de comunicación establecidos por la Corporación, así como los comportamientos que inciden en los atributos del buen servicio.	No requerido para el presente periodo.
4. Apoyar cuando se requiera la implementación de las estrategias definidas en el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano y el Plan Institucional de Servicio al Ciudadano - PIASC.	No requerido para el presente periodo.
5. Apoyar cuando se requiera en Ferias de Servicios, jornadas ambientales, eventos, campañas, capacitaciones o acciones que se programen en coordinación con las Direcciones Regionales y/o Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano, relacionadas con procesos de autoridad ambiental y la divulgación de los trámites y servicios de la Corporación.	No requerido para el presente periodo.
6. Actualizar y cargar la información requerida en los diferentes aplicativos, bases de datos de información y demás programas manejados por la DCASC o los requeridos por el supervisor del contrato, para la ejecución de las actividades del proyecto.	Se ha actualizado y cargado la información requerida en los diferentes aplicativos, bases de datos de información y demás programas manejados por la DCASC.
7. Definir al interior de la entidad las áreas que estén relacionadas con el objeto del contrato y del proyecto, adelantando las gestiones necesarias, para garantizar una adecuada articulación con las dependencias y con las direcciones regionales de la CAR en lo relacionado con las peticiones de los usuarios externo e internos.	Se ha identificado las diferentes áreas relacionadas con el objeto del contrato, realizando la correspondiente articulación con las dependencias y direcciones regionales de la CAR.
8. Contar con un computador que le permita trabajar con documentos, tablas de cálculo y presentaciones. Igualmente, con las características técnicas y de navegación para conectarse a la red Institucional.	Se cuenta con un computador para ejercer las diferentes actividades en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor	No requerido para el presente periodo.

PRODUCTO	**AVANCE DE EJECUCIÓN**

Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, donde se reporte mínimo veinte (20) actos administrativos elaborados con su correspondiente resolución y oficio de respuesta a los usuarios, derivados principalmente de derechos de petición de quejas ambientales y trámites ambientales, debidamente aprobados, firmados y numerados, según lo establecido en los procesos y procedimientos de la Corporación y un reporte de avance de las peticiones y acciones o actividades asignadas y el estado de la atención de las mismas, con los correspondientes soportes y registro fotográfico si aplica, cada mes.	Se presenta el Informe 11 del mes de diciembre de 2023, indicado por el supervisor y anexos correspondientes.
En los informes mensuales de ejecución contractual reportar los soportes de gestión de la articulación, a través actas de reuniones, listados de asistencia y/o informes, que evidencie la efectividad en acciones de coordinación y articulación entre los proyectos de la DCASC, otras dependencias y direcciones regionales para la armonización de la gestión a cargo	Se presenta el Informe 11 del mes de diciembre de 2023, indicado por el supervisor y anexos correspondientes con los soportes de gestión.
Presentar al finalizar el contrato un informe final que consolide la totalidad de cumplimiento de las obligaciones y productos del contrato, el cual debe contar con la aprobación del supervisor	No requerido para el presente periodo.

MUNICIPIO	NÚMERO DE INFORMES	PORCENTAJE
Sesquilé	2	29%
Villapinzon	1	14%
Suesca	2	29%
Chocontá	2	29%
TOTAL:	**7**	**100,00%**

En atención a los requerimientos efectuados se anexa una carpeta, con los soportes referidos y se allega copia de los pagos de Seguridad Social de los meses de diciembre 2023.

Cordialmente,



Cindy Johana Forero Rico
C. C. No. 1.015.423.142 de Bogotá
E-mail: cindyjo2007@hotmail.com
Cel: 3118255423

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1015423142		FORERO RICO CINDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KL7VIASOPO	SOPO-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-10	259752186	9458689498	I	2023/11/10	2023/11/07	BANCOLOMBIA	0	$1,064,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,666,666	$586,700			$3,666,666	$458,400			$0	$0			$3,666,666	$19,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,666,666	$586,700			$3,666,666	$458,400			$0	$0			$3,666,666	$19,200		$0	$0
Ciudad: SOPO Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$3,666,666	$586,700			$3,666,666	$458,400			$0	$0			$3,666,666	$19,200		$0	$0
1	CC	1015423142	FORERO CINDY	230301	30	$3,666,666	$586,700	EPS008	30	$3,666,666	$458,400		0	$0	$0	14-23	30	$3,666,666	$19,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$3,666,666	$586,700			$3,666,666	$458,400			$0	$0			$3,666,666	$19,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1015423142		FORERO RICO CINDY JOHANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KL7VIASOPO	SOPO-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-10	259752186	9458689498	I	2023/11/10	2023/11/07	BANCOLOMBIA	0	$1,064,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$586,700	$0	$0	$586,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$586,700	$0	$0	$586,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,200	$0	$0	$19,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$19,200	$0	$0	$19,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$458,400	$0	$0	$458,400
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$458,400	$0	$0	$458,400
TOTAL				1	$1,064,300	$0	$0	$1,064,300