CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

PERIODO DEL INFORME:	**DEL: 30 DE ENERO DE 2024** **HASTA: 28 DE FEBRERO DE 2024** **FECHA ACTUAL INFORME: 1° DE ABRIL DE 2024**
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	N° de Proceso CO-CD-025-2024 N° Interno 120.12.13.24.025 Suscrito 18 de enero de 2024
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA PRESTAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUÍA - CORPORINOQUIA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ**
No. DE IDENTIFICACION	1.002.461.597
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES.
VALOR DEL CONTRATO	$12.896.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	40 DEL 18 DE ENERO DE 2024
FECHA ACTA DE INICIO	30 DE ENERO DE 2024
PRORROGA	N/A.
ADICION	N/A.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	29 DE MAYO DE 2024
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
ACTIVIDADES	**INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL**
Actividad 1: Prestar servicios de apoyo jurídico y administrativo en asuntos propios de la secretaria general de Corporinoquia. Se presta apoyo administrativo y jurídico en las actividades requeridas para el proceso de elección de revisor fiscal de la Corporación. Se presta apoyo administrativo en la organización de actividades relativas a la convocatoria de Asamblea general, enviando la convocatoria a las entidades participantes, realizando el llamado a los asambleístas	Expediente de elección de revisor fiscal Expediente de Asamblea Corporativa vigencia 2024 y correo electrónico

para confirmar asistencia a la sesión, así mismo, con la elaboración de los distintos formatos de votación, asistencia y demás requeridos.	
Actividad 2: Brindar acompañamiento jurídico y administrativo en el desarrollo de las sesiones de los órganos de administración y dirección de la corporación. Se realiza acompañamiento jurídico y administrativo en la sesión ordinaria de consejo directivo celebrada el día 26 de febrero de 2024. (Presentación de estado de avance de formulación del PAC y aprobación de actas). Se realiza acompañamiento jurídico y administrativo en la sesión extraordinaria de consejo directivo celebrada el día 27 de febrero de 2024. (Presentación de informe de gestión)	Video grabación de la sesión ordinaria de consejo directivo del 26 de febrero de 2024 – virtual. Video grabación de la sesión extraordinaria de consejo directivo del 27 de febrero de 2024 – virtual.
Actividad 3: Proyectar respuestas a peticiones y solicitudes de entes de control que se generen con ocasión de las convocatorias de consejo directivo o que se deriven del actuar de la secretaría general. Se proyecta y envía respuesta a solicitud de información de ISMENIA COGUA GERÓNIMO, respecto de su asistencia a Asamblea general. Se proyecta y envía respuesta a solicitud de información de la ALCALDÍA DE PAJARITO, respecto de la asistencia a Asamblea general.	Correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2024, enviado desde consejodircorporinoquia2022@gmail.com Correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2024, enviado desde consejodircorporinoquia2022@gmail.com
Actividad 3: Prestar apoyo profesional en la elaboración de las actas y demás documentos que surjan con ocasión del Consejo Directivo y/o Asamblea Corporativa de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia. Se realiza la transcripción del acta de asamblea general de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia, correspondiente a la sesión llevada a cabo en la vigencia 2023. (Aprobada en asamblea general el 29 de febrero de 2024)	Acta de asamblea general aprobada en sesión ordinaria de Asamblea del 29 de febrero de 2024.

llevada a cabo en la vigencia 2023. (Aprobada en asamblea general el 29 de febrero de 2024)	
Se realiza la transcripción del acta de sesión de consejo directivo del 20 de diciembre de 2023. (Pendiente de aprobación del consejo Directivo)	Documento de proyecto de acta remitido en convocatoria a sesión ordinaria de consejo directivo del 26 de enero de 2024.
Se realiza la transcripción del acta del 29 de diciembre de 2023. (Pendiente de aprobación del consejo Directivo)	Documento de proyecto de acta remitido en convocatoria a sesión ordinaria de consejo directivo del 26 de enero de 2024.
Se realiza la transcripción del acta del 12 de enero de 2024. (Pendiente de aprobación del consejo Directivo)	Documento de proyecto de acta remitido en convocatoria a sesión ordinaria de consejo directivo del 26 de enero de 2024.
Se realiza la transcripción del acta del 17 de enero de 2024. (Pendiente de aprobación del consejo Directivo)	Documento de proyecto de acta remitido en convocatoria a sesión ordinaria de consejo directivo del 26 de enero de 2024.
Actividad 4: Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que le sean encomendadas por la supervisión, para su cabal cumplimiento.	
No se ejecutaron actividades distintas a las del objeto contractual durante el período a reportar.	N/A

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CUENTA BANCARIA	**BANCO:** BANCO BBVA
	No. DE CUENTA: 0981607476
	TIPO DE CUENTA: AHORROS
PAGO APORTES SALUD (Empresa)	NUEVA EPS
PAGO APORTES PENSIÓN (Fondo)	COLPENSIONES
PAGO A.R.P. (Empresa)	POSITIVA
FIRMA CONTRATISTA	
FIRMA DEL SUPERVISOR	
NOMBRE	**ELIANA MUÑOZ PAREDES**
CARGO	**SECRETARIA GENERAL**
	FIRMA: