	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
CARDER CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA *En sintonía con el planeta*	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 1 de 5

CONTRATISTA:	JUAN PABLO RAMÍREZ MELO
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CONTRATO No:	363-2024
SUPERVISOR (A):	YOLANDA GALLEGO GONZÁLEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS SUBPROCESOS DE ASUNTOS LITIGIOSOS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO AMBIENTAL.
PERÍODO DEL INFORME:	20/05/2024 al 19/06/2024

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
1. Brindar apoyo administrativo para la adecuada gestión documental de los subprocesos de sancionatorio ambiental y litigiosos de la Oficina Asesora de Jurídica, a través de las bases de datos y las herramientas tecnológicas, que le sean asignadas por el supervisor (a)	Se proporcionaron funciones de apoyo para gestionar los procesos que llegaban físicamente a la dependencia. Esto involucraba recibir documentos y expedientes en formato físico y asegurarse de que estuvieran debidamente organizados y listos para su revisión.	Cuando se encuentran errores en los expedientes, se realizan correcciones. Estos errores pueden ser de naturaleza legal, ortográfica o de formato. Por ejemplo, si hay una fecha incorrecta, un nombre mal escrito o una omisión importante, se corrige antes de que el expediente avance en el proceso.	Resoluciones, autos y notificaciones almacenados dentro de la dependencia y en la entidad.

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
	Una vez que los documentos estaban ordenados, se llevaba a cabo una revisión legal y ortográfica. Esto implicaba verificar que no hubiera errores legales o gramaticales, y que los documentos estuvieran redactados de manera apropiada. Según el resultado de la revisión, los documentos se preparaban para su firma o, en caso de encontrar errores, se corregían antes de continuar.		

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
2. Apoyar según requerimiento del supervisor (a), en la digitalización de los expedientes sancionatorios y litigiosos, que sean necesarios para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.	N.A	N.A	N.A
3. Apoyar la organización y archivo de documentos que le sean asignados por el supervisor (a), de acuerdo a las tablas de retención documental.	Se realizó organización documental en la previa y durante la revisión de los procesos dentro de la dependencia.	Procesos y expedientes en los cuales se realizó una organización.	Procesos y expedientes almacenados dentro de la dependencia y en la entidad.

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
4. Realizar los cobros de la asignación mensual, de conformidad al registro realizado en las bases de datos de los subprocesos del Proceso Administrativo Sancionatorio ambiental y de Asuntos litigiosos.	N.A	N.A	N.A
5. Cumplir con las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor (a).	Se evacuaron todos los procesos y expedientes que tuve acceso para su revisión y su posterior visto bueno del funcionario de la entidad.	Procesos que pasaron a firma o por su defecto a corrección con el abogado que proyecta.	Resoluciones, autos y notificaciones almacenados dentro de la dependencia y en la entidad.

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

JUAN PABLO RAMIREZ MELO
CONTRATISTA

YOLANDA GALLEGO GONZÁLEZ
VoBo SUPERVISORA

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.