| | PROCESO ASESORÍA JURÍDICA | Código: FO-12-14 |
|---|---|---|
| | INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Versión: 2 |
| | | Página: 1 de 3 |

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA:** | ALEJANDRO DEL RIO RESTREPO |
| **DEPENDENCIA:** | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| **CONTRATO No:** | 685-24 |
| **SUPERVISOR (A):** | MARIA EUGENIA VELEZ RIAÑO |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER para apoyar la ejecución del Plan de Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Local – SIGAM y las Mesas ambientales en los municipios del Departamento, vigencia 2024. |
| **PERÍODO DEL INFORME:** | DEL 24 DE JUNIO AL 23 DE JULIO DE 2024 |

| ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDADES REALIZADAS | EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES | LUGAR ALMACENAMIENTO DE EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO) |
|---|---|---|---|
| 1. Apoyar los Sistemas de Gestión Ambiental Municipales -SIGAM (14), coordinando con las Unidades de Gestión Ambiental –UGAM o equivalentes de los municipios y/o grupos étnicos, acciones de asistencia en gestión ambiental, planes operativos de comités; identificación/asesoría sobre proyectos /convenios, seguimiento a planes operativos SIGAM/comités; acopio y sistematización de información, capacitación/talleres u orientación para contribuir a su fortalecimiento; Proceso documentado y con soportes. | 1. Revisión, preparación y redacción de información para la dirección general sobre los municipios de Santa Rosa de Cabal, Pereira y Dosquebradas. | Textos enviados al correo de la supervisora en fechas:<br>- 28.06.24: Santa Rosa;<br>- 18.07.24: Pereira<br>- 22.07.24: Dosquebradas | • Equipo personal.<br>• Correos electrónicos enviados a la supervisora, en las fechas indicadas. |
| 2. Apoyar la ejecución de Mesas Ambientales Municipales en los 14 municipios y comunidades étnicas del departamento (según se defina), realizando la gestión para el cronograma; convocatorias, insumos para presentaciones/informes de gestión; ayuda de memoria, actas y/o informes requeridos. Proceso documentado, con soportes. | Se apoyó la ejecución de las MAM en: Guática (27-06-24), Marsella (04-07-24), Pueblo Rico (09-07-24), Santa Rosa de Cabal (11-07-24) y Comunidades Indígenas (18-07-24), gestionando logística e insumos (equipos, ayudas audiovisuales), revisión presentaciones, desarrollo del ejercicio y participación.<br>Se apoya la sistematización y elaboración de actas de las MAM de Marsella, Pueblo Rico, a partir de la información obtenida vía grabación. | • Comisiones a municipios en las fechas referidas;<br>• Listado de asistencia a las MAM en el respectivo formato de la entidad. | • Equipo personal.<br>• Listados asistencias en DRIVE Proceso SIGAM-OAP.<br>• Carpeta: FGA/FGAL/ SIGAM y MAM. Códigos: 50., 50.01 y 50.02. de cada municipio. |

**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 ALMACENAMIENTO DE EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO) |
|---|---|---|---|
| 3. Participar y apoyar a la CARDER en las actividades relacionadas con el objeto del contrato: PFGAL, Planes Ambientales Municipales, Mesas Ambientales Municipales y/o Planes de comunidades étnicas interno y/o externo, si es requerido. Actividades documentadas y con soportes. | Se apoyó en elaboración texto y correspondiente remisión a municipios y comunidades, de información referente a listado de asistentes a cada MAM (10 entidades territoriales y 1 de comunidad indígena), a los correos electrónicos de responsables de UGAM/ SIGAM. Texto: 19-07-24 y envíos el 24.07.24). | Texto enviado a correo de la supervisora del 19.07.24.<br>Ajuste derivado de la revisión y remisión con copia a supervisora del 24.07.24. | • Equipo personal.<br>• Correos electrónicos de envío con copia a la supervisora 24.0724. |
| 4. Participar y apoyar a la CARDER en espacios institucionales (mesas/talleres de trabajo) y en elaboración de informes operativos (parciales/finales), relacionados con el proceso PFGAL ejecutado, que sean requeridos. Actividades documentadas y con soportes. | Se asistió a la actividad participativa de reunión interna e interdisciplinaria de profesionales de diferentes dependencias, con en fin de articular y dinamizar la gestión ambiental municipal en sinergia con el grupo de gestión ambiental departamental. Se participó en la retroalimentación a partir de la presentación y socialización del PFGAL (OAP), sobre Agenda ambiental, SIGAM y MAM y articulación con los indicadores de seguimiento del PGAR (05-07-24, Auditorio CARDER). | Listado de asistencia a la reunión de la fecha.<br><br>Se elaboró acta de la reunión en formato de la entidad, para manejo y sistematización de información. | • Equipo personal.<br>• Correo electrónico enviado a la supervisora del día 08 de julio 2024. |
| 5. Realizar un informe final de resultado del PFGAL implementado; análisis, conclusiones y recomendaciones. | Se recogieron insumos para la elaboración del informe final, a partir de la socialización del Plan de Acción 2024-2027(Agenda Ambiental); Actas de reuniones SIGAM de municipios (SIGAMs La Virginia, Dosquebradas, Mistrató, Balboa y Plan operativo mesa conjunta para PORH Río Totuí (La Celia, Balboa, Santuario y La Virginia) y resultados de las Mesas Ambientales realizadas. | Documento PFGAL intranet CARDER.<br>Correos electrónicos recibidos y documentación especifica en carpeta del proceso. | • Equipo personal.<br>• PFGALyR Intranet CARDER<br>• Correo electrónico de supervisión y DRIVE Proceso SIGAM - OAP. (Acuerdos SIGAM municipios) |
| 6. Cumplir las Obligaciones Generales Asignadas como Contratista.<br><br>a) Ejecutar acciones administrativas del contrato: Acta de Inicio, manual de | - Se suscribió acta de inicio respectiva.<br>- Se gestionó lo pertinente en la plataforma Colombia Compra Eficiente – SECOP II.<br>- Se realizó pago de Seguridad Social: PENSIÓN, SALUD, ARL (Riesgo 3), mes de junio (IBC $390.000, 9 días) del 22 al 30 de | • Acta de Inicio.<br>• Plataforma SECOPII gestionada.<br>• Comprobante de pago (Planilla: 9469992146) del 17-07-24. | • Equipo personal.<br>• Carpeta del CPS # 685-24 OAP.<br>• SECOP II.<br>• Reposa en la carpeta del evento a |

**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 ALMACENAMIENTO DE EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO) |
|---|---|---|---|
| contratación, pago de seguridad social integral, informes mensuales soportados y herramientas SIG.<br>b) Cumplir Objeto y Alcances del CPS, comunicar conflicto de interés, si aplica.<br>c) Cumplir las normas y condiciones del SGSyST, bioseguridad y guardar reserva y confidencialidad de la información de la Entidad (política de seguridad de la información; tratamiento y protección de datos personales). | junio 2024).<br>- El presente documento es evidencia del primer informe mensual del CPS.<br>- Sin inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés durante el período de ejecución de actividades del CPS.<br>- Se dio cumplimiento a los lineamientos institucionales sobre SGSST, política de tratamiento de la información.<br>- Asistencia al encuentro regional para actualización del Plan de Acción de Biodiversidad 2023, en el Centro de Convenciones Expofuturo, Pereira Miércoles 26 de junio de 2024, con participación de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en colaboración con CARDER, CORPOCALDAS y CRQ. La Ruta #RumboAlaCOP16 | • Lista de asistencia al evento firmada y tratamiento de la información acorde a lineamientos CARDER | cargo de la OAP CARDER, oficina 206. |

**CONTRATISTA**

**VoBo SUPERVISOR (A)**

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