	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
CARDER CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA En armonía con el planeta	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 1 de 7

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:	20/08/2024 al 19/09/2024

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	Se proporcionaron funciones de apoyo en la dependencia para gestionar los procesos que llegaban en formato físico. Esto incluía recibir documentos y documentos para asegurarse de que estuvieran organizados y listos para su revisión. Los documentos se revisaban para asegurarse de que estuvieran redactados correctamente y de errores legales o gramaticales una vez que fueron enviados.	En el archivo se realiza una identificación de expediente del archivo con un formato proporcionado por la entidad, así como una hoja de control de expedientes en la que se aclaran la fecha, el tipo de documento y el tamaño del folio de los anexos y La revisión de documentos corrige los errores encontrados. Estos errores pueden ser de formato, ortografía o legales. Por	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)
asignadas por el supervisor (a)	De acuerdo con los hallazgos de la revisión, los documentos se preparaban para su firma o se corregían si se encontraban errores antes de continuar. Además, se organizó el archivo utilizando la tabla de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica, que incluye los procesos con sus respectivos códigos, series, subseries y tipos documentales.	ejemplo, antes de que el expediente avance en el proceso, se corrige si hay una fecha incorrecta, un nombre mal escrito o una omisión importante.	

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
CARDER CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA En armonía con el planeta		Versión: 2
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página: 3 de 7

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)

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.	Se me brindó ayuda con la revisión de los expedientes sancionatorios y litigiosos que estuvieron en mi poder para que pudiera realizar una revisión de visto bueno para que el funcionario a cargo pudiera firmarlo.	Expedientes con observaciones y visto bueno,	Registro fotográfico adjunto en el informe
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 escanearon carpetas que contenían la información de los contratos en los 2021,2022,2023 y 2024 en la dependencia, estos se encuentran almacenados en una carpeta de drive. Se realiza una identificación de expediente del archivo en el	Contratos escaneados y almacenados en el drive de Google. Procesos y expedientes en los cuales se realizó una organización.	Contratos escaneados y almacenados en el drive de Google. 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)
	archivo de la dependencia con un formato proporcionado por la entidad, así como una hoja de control de expedientes en la que se aclaran la fecha, el tipo de documento y el tamaño de los anexos. Además, se hizo una organización basada en la tabla de retención de documentos. donde se encuentran los procesos de dependencia con códigos, series, subseries y tipos documentales.		
4. Realizar los cobros de la asignación mensual, de conformidad al registro	Se revisaron todas las acciones de tutela del año 2024 y años anteriores en el archivo y se informó por correo electrónico a la supervisora	Correo electrónico enviado a la supervisora.	Correo electrónico.

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)
realizado en las bases de datos de los subprocesos del Proceso Administrativo Sancionatorio ambiental y de Asuntos litigiosos.	con radicado y apoderado cuáles eran las faltantes, basándose en los datos de las tablas de retención documental.		
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 competente de la entidad y se creo carpeta en drive para el perfecto almacenamiento de las carpetas con la información de los contratos desde el año 2021 y posteriores hasta la fecha.	Procesos que pasaron a firma o por su defecto a corrección con el abogado que proyecta el auto o resolución y contratos almacenados en el drive.	Resoluciones, autos y notificaciones almacenados de manera física 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.