	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 AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE 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. Se convoco a los responsables del SIGAM para realizar seguimiento y/o acompañamiento a los planes operativos en la vigencia. 2. Revisión del registro de las peticiones de las Mesas Ambientales.	• Textos enviados al correo de actores Municipales UGAM-SIGAM. • Archivo compartido DRIVE SIGAM.	• Equipo personal. • Correos electrónicos enviados a la supervisora. • Archivo compartido DRIVE SIGAM.
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 realizó el gestión y coordinación de logística para adelantar la MAM Pereira, reprogramada para el día 27 de agosto, a partir de las 2 de la tarde, la cual fue cancelada. • Compilación y sistematización de los resultados de las MAM (Marsella, Pueblo Rico, Santa Rosa de Cabal y Dosquebradas) y de Comunidades Indígenas.	• Programación del auditorio de la CARDER. • Archivo compartido DRIVE SIGAM.	• Equipo personal. • Carpeta del proceso MA • Archivo compartido DRIVE SIGAM.

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 avanza en la revisión para actualización del PFGAL y Regional (Documento orientador de la Entidad).	Documento PFGAL de Con notas.	• Equipo personal.
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 reunión preparatoria para Primer Taller de encuentro SIGAM Risaralda, en la Oficina 204 OAP CARDER. Fecha: 17-09-2024.	Programación del calendario	• Equipo personal. • Calendario Correo Electrónico.
5. Realizar un informe final de resultado del PFGAL implementado; análisis, conclusiones y recomendaciones.	Se estructuró el modelo del documento que se va a elaborar (documento final) y se gestionó la información del taller departamental Gobernación - CARDER del 19 de septiembre de 2024 (segundo taller).	• Documento modelo. • Presentación de CARDER en el taller (Actores).	• Equipo personal. • PFGAL. • Correo electrónico de supervisión.
6. Cumplir las Obligaciones Generales Asignadas como Contratista. a) Ejecutar acciones administrativas del contrato: Acta de Inicio, manual de contratación, pago de seguridad social integral, informes mensuales soportados y herramientas SIG.	- Se gestionó lo pertinente en la plataforma Colombia Compra Eficiente – SECOP II. - Se realizó pago de Seguridad Social: PENSIÓN, SALUD, ARL (Riesgo 3), correspondiente al mes de agosto de 2024. - El presente documento es evidencia del segundo informe mensual del CPS. - Sin inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés durante el período de ejecución de actividades del CPS.	• Plataforma SECOPII gestionada. • Comprobante de pago (Planilla: 9473712282), con fecha de pago el 25-09-24.	• Equipo personal. • Carpeta del CPS # 685-24 OAP. • SECOP II. • Reposa en el SECOP II. Contrato 685.24 – CARDER.

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)
b) Cumplir Objeto y Alcances del CPS, comunicar conflicto de interés, si aplica. 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).	- Se dio cumplimiento a los lineamientos institucionales sobre SGSST, política de tratamiento de la información.		

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.