	obligación	Informe 5
1	Apoyar a la secretaria general en la configuración de la cuenta de la entidad en el aplicativo VITAL.	se apoyó en la solicitud de los usuarios de VITAL y SILAMC ante el Ministerio
2	Brindar acompañamiento al equipo Jurídico de la Subdirección de Gestión Ambiental durante la configuración de VITAL / SILAMC.	Durante las socializaciones se abordan los temas de atención a trámites y elaboración y notificación de actos administrativos
3	Apoyar a la secretaria general en la sensibilización a funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental en el buen uso de la Ventanilla VITAL / SILAMC.	Durante las socializaciones se realiza la sensibilización del correcto uso del sistema y su adaptación al funcionamiento de la entidad
4	Apoyar en el flujo de la información de los diferentes trámites y permisos que se adelantan en la Ventanilla VITAL / SILAMC.	Durante las socializaciones se revisan los flujos que usan los diferentes trámites para su adecuación en el sistema
5	Apoyar a la secretaria general en la socialización del procedimiento y flujo de Aprobación de cada Tipo de Trámite y permiso de la Ventanilla VITAL / SILAMC.	Durante las socializaciones se revisan las configuraciones de los tramites existentes en VITAL y su configuración para adaptarlos a sistema
6	Apoyar en la creación de roles, configuración de los Usuarios en la Ventanilla VITAL / SILAMC.	Durante las socializaciones se realiza la creación de los usuarios internos y externos
7	Apoyar en la implementación de la Plataforma VITAL / SILAP, a través de capacitaciones a funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental y Sistemas	Durante las socializaciones se revisan los Roles existentes en el sistema y la asignación para cada usuario con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema
8	Brindar apoyo en la implementación de la plataforma VITAL / SILAMC.	se realiza el acompañamiento en la puesta en marcha de VITAL
9	Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.	Atención telefónica a la señora Marly Silva, relacionado con la publicación de las licencias ambientales en el módulo de VITAL Revisión funcionalidad del módulo registro minero de VITAL con el señor Gerson Pereira Se crea el expediente RDA-00014 en atención al número VITAL 0600000000000184397 Se actualiza el expediente en SILAMC 0827-00416, incluyendo la resolución que otorga renovación. Se actualiza el expediente en SILAMC 1527-00058, incluyendo el concepto técnico de viabilidad. Se crea usuario, solicitud y expediente en SILA 1409-00017 Se carga el auto de inicio 125 de 2024 del expediente 1409-00017 Se crea usuario, solicitud y expediente en SILA 1201-00107 Se crea en SILA en auto de inicio 210 de 2024

	Se crea en SILA el informe técnico 334 de 2024 Se crea en SILA la resolución que otorga prorroga 495 de 2024 Se crea usuario, solicitud y expediente en SILA 0703-00027 Se crea usuario, solicitud y expediente en SILA 0202-00367 Se crea usuario, solicitud y expediente en SILA 0201-00346 Reunión en la Corporación con la Doctora Pamela Revisión en conjunto con Ian y la Doctora Lina del cargue y actualización de las matrices de seguimiento de ambiental. Elaboración de la propuesta de mejora de ORFEO y procedimientos internos de la Corporación para ser enviado a la Doctora Pamela. Apoyo a la Doctora Lura De Silvetstri en búsqueda del radicado 3100080013591324001 Revisión constante de las solicitudes que ingresan a VITAL para su posterior radicación en ORFEO y reparto