| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA:** | Edwin Vargas Vanegas |
| **DEPENDENCIA:** | Secretaría General |
| **CONTRATO No:** | 655 de 2024 |
| **SUPERVISOR (A):** | Laura Marcela Hincapié Muñoz |
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | Prestar los servicios profesionales para el apoyo jurídico de la Secretaría General y apoyar las actividades inherentes al procedimiento de la gestión administrativa y bienestar institucional de la Corporación. |
| **PERÍODO DEL INFORME:** | 28/09/2024 al 27/10/2024 5 de 7 |

**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) |
|---|---|---|---|
| **1.** Establecer los lineamientos y directrices en seguridad y salud en el Trabajo que debe cumplir el personal de la Corporación. | **1.1.** A solicitud de la Secretaría General, se efectúa apoyo jurídico para la descongestión de la oficina de notificaciones. | **Evidencia 1.1.** Control asistencia eventos internos. | Correo electrónico enviado a lhincapie@carder.gov.co Supervisora del Contrato<br>La Corporación cuenta con el soporte del formato - control de asistencia a eventos internos. |
| **2.** Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal de la Corporación. | **2.1**. A solicitud de la Secretaría General, se efectúa apoyo jurídico para la descongestión de la oficina de notificaciones. | **Evidencia 2.1** Control asistencia eventos internos. | Correo electrónico enviado a lhincapie@carder.gov.co Supervisora del Contrato<br>La Corporación cuenta con el soporte del formato - control de asistencia a eventos internos. |
| **3.** Recibir y tramitar en debida forma todas aquellas incapacidades laborales que se alleguen por parte del personal de la Corporación afín a la Secretaría General. | **3.1.** A solicitud de la Secretaría General, se efectúa apoyo jurídico para la descongestión de la oficina de notificaciones. | **Evidencia 3.1.** Control asistencia eventos internos | Correo electrónico enviado a lhincapie@carder.gov.co Supervisora del Contrato<br>La Corporación cuenta con el soporte del formato - control de asistencia a eventosinternos. |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4.** Realizar acompañamiento jurídico y emitir todos aquellos conceptos y/o contestación a requerimientos con relación a temas de índole administrativo laboral que se lleguen a requerir en la Secretaría General de la Corporación. | **4.1.** A solicitud de la Secretaría General, se efectúa apoyo jurídico para la descongestión de la oficina de notificaciones. | **Evidencia 4.1.** Control asistencia eventos internos. | Correo electrónico enviado a lhincapie@carder.gov.co Supervisora del Contrato<br><br>La Corporación cuenta con el soporte del formato - control de asistencia a eventos internos. |
| **5.** Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guardenrelación con el objeto del contrato. | **5.1.** A solicitud de la Secretaría General, se efectúa apoyo jurídico para la descongestión de la oficina de notificaciones. | **Evidencia 5.1.** Control de asistencia a eventos internos. | Correo electrónico enviado a lhincapie@carder.gov.co Supervisora del Contrato<br><br>La Corporación cuenta con el soporte del formato - control de asistencia a eventosinternos. |

**CONTRATISTA**
**EDWIN VARGAS VANEGAS**

**Vo. Bo. SUPERVISOR (A)**
**LAURA MARCELA HINCAPIE MUÑOZ**

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

**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 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: FO-15SIG-02 |
|---|---|---|
| | CONTROL DE ASISTENCIA A EVENTOS INTERNOS | Versión: 3 |
| | | Página: 1 de 1 |

| Nombre del evento: | Asesoria y Apoyo Juridico para la descongestion de la oficina de notificaciones. | | | | Dependencia: | S6. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha : | dd 07 | mm 10 | aa 2024 | Hora de Inicio: | 7:00 AM. | Hora de Terminación: | |

| Nombre del asistente | Dependencia | Firma |
|---|---|---|
| Harold Andres Veliz S. | S6. | |
| Sebastian Guevara Urrego | S6 | |
| Edwin Vargas Vanegas | S6 | |
| Nino Mauro Hernandez Hernandez | S6 | |
| Diana Alejandra Montoya | S6 | |
| Daniela Paz Moreno | S6 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Con la firma de este documento, manifiesto que he sido informado por la Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER, de que actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales, conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en www.carder.gov.co