	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
CARDER CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 1 de 6

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:	20/11/2024 al 19/12/2024

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	En la dependencia, se brindaron funciones de apoyo para gestionar los procesos recibidos en formato físico. Esto implicaba recibir documentos y expedientes, asegurándose de que estuvieran organizados y listos para su revisión. Una vez ordenados, se realizaba una revisión legal y ortográfica para verificar la ausencia de errores legales o gramaticales, y que	Se lleva a cabo la identificación de expedientes utilizando un formato proporcionado por la entidad y una hoja de control de expedientes, donde se especifican la fecha, el tipo de documento y el folio de los anexos. Durante la revisión de los expedientes, se corrigen los errores encontrados, que pueden ser de naturaleza legal, ortográfica o de formato. Por ejemplo, si hay una fecha	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.

Scanned with CamScanner

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
asignadas por el supervisor (a)	los documentos estuvieron correctamente redactados. Según el resultado de la revisión, los documentos se preparaban para su firma o, si se encontraban errores, se corregían antes de continuar. Además, se organizó el archivo siguiendo la tabla de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica, que incluye los procesos con sus respectivos códigos, series, sub series y tipos documentales.	Incorrecta, un nombre mal escrito o una omisión importante, se corrige antes de que el expediente avance en el proceso.	

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

Scanned with CamScanner

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
2. Apoyar según	Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes	Expedientes con observaciones y visto bueno,	Registro fotográfico adjunto en el informe

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

Scanned with CamScanner

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
requerimiento del supervisor (a), en la digitalización de los expedientes sancionatorios y litigiosos, que sean necesarios para el efectivo cumplimiento del objeto contractual.	sancionatorios y litigiosos que estuvieron en mi poder para realizar una revisión de visto bueno para la posterior firma del funcionario a cargo.		
3. Apoyar la organización y archivo de documentos que le sean asignados por el supervisor (a), de acuerdo a las tablas de retención documental.	En el archivo de la dependencia se realiza una identificación de expediente del archivo con un formato proporcionado por la entidad y una hoja de control de expedientes en donde se aclara la fecha, tipo de documento y folio de los anexos. Además, se llevó a cabo una organización basada en la tabla de retención documental. En donde se encuentran los procesos de la dependencia con códigos, series, sub series y tipos documentales.	Procesos y expedientes en los cuales se realizó una organización.	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.

Scanned with CamScanner

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
4. Realizar los cobros de la asignación mensual, de conformidad al registro realizado en las bases de datos de los subprocesos del Proceso Administrativo Sancionatorio ambiental y de Asuntos litigiosos.	Se apoyó en el proceso de gestión documental y revisión desde un punto de vista jurídico de los procesos sancionatorios ambientales, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1333 de 2009 esta ley otorga al Estado la potestad sancionatoria en materia ambiental, la cual fue modificada por la Ley 2387 de 2024.	Procesos sancionatorios de la entidad.	Procesos sancionatorios de la entidad.
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.	Procesos que pasaron a firma o por su defecto a corrección con el abogado que proyecta el auto o resolución.	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.

Scanned with CamScanner

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
CARDER CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA En sintonía con el planeta	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 6 de 6

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

JUAN PABLO RAMÍREZ 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.

Scanned with CamScanner