CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																								
NOMBRE	EULISES SIAGAMA PALACIO																							
CONTRATO	CPS 298 2025																							
SUPERVISOR	SANDRA IRENE BURBANO VILLAMIL																							
OBJETO	Prestar servicios técnicos a la Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER, en la Oficina Verde del municipio de Pueblo Rico, Corregimiento de Santa Cecilia, Cuenca alta del Río San Juan, en el cumplimiento de las funciones de regulación de la demanda ambiental, relacionadas con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.																							
ALCANCE/MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Apoyar la atención al usuario conforme al mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la CARDER en la Oficina Verde del municipio de Pueblo Rico, Corregimiento de Santa Cecilia Cuenca media y baja del Río San Juan, los días que se definan con el Supervisor, efectuando la recepción de documentos presentados por los usuarios para adelantar trámites ambientales, aplicando lista de chequeo, liquidación y radicación de las solicitudes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Apoyar la Atención de las PQRSD (Peticiones, Quejas, Solicitudes y/o Denuncias) de competencia de la CARDER, que le sean asignados por el Supervisor, de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la Entidad, y realizar actividades de Seguimiento, Control y Vigilancia, al uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, que sean asignados por el supervisor y que sean detectados en cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con los procesos y procedimiento definidos por la Entidad, coordinando cuando sea necesario con las Autoridades Municipales y generando las evidencias correspondientes (Actas de Visita, Oficios, Conceptos Técnicos, Memorandos); incluyendo operativos o recorridos para el control del tráfico de fauna y flora, de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Reportar mensualmente al SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y ESTADÍSTICO – SIAE, a través del formulario disponible en la página del SIAE. Oficinas Verdes CARDER - Formulario o en la página del SIAE, menú indicadores, Portal web-Seguimiento a plantillas de reporte de información interna, las actividades definidas para la operación de las oficinas verdes de la entidad en el departamento de Risaralda. Reportar trimestralmente las instancias de interacción con la comunidad, espacios de participación promovidos o acompañados por la corporación. Reportar cuatrimestralmente las actividades definida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Diligenciar semestralmente las encuestas de satisfacción aplicadas en cada oficina verde formato FO-15SIG-04 Medición de la satisfacción del cliente - V9, el cual también se encuentra en google forms en el link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeh_Fuzlq36V2cBEpXH7d58SW6yKPANyjQ_7NybBc8ikmreA/viewform	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Apoyar el fortalecimiento y la reactivación del Comité Interinstitucional de Control Ambiental CICA, y asistir a las reuniones que se desarrollen en la Jurisdicción, en los cuales se requiera la presencia institucional y que le sean asignados por el supervisor y o jefe inmediato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y o jefe inmediato en la Jurisdicción de la Corporación y que guarden relación con el objeto contractual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Contratista: 

Aprobado Vo. Bo. Supervisor: 