	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:	364-25
SUPERVISOR (A):	MARIA EUGENIA VELEZ RIAÑO
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios profesionales a la CARDER, para el fortalecimiento de componentes de la gestión ambiental municipal, entre diferentes actores del Departamento de Risaralda y la Corporación, siguiendo el lineamiento CARDER: Plan para el Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Municipal y Regional - PPFGAMyR y en el marco del SINA.
PERÍODO DEL INFORME:	DEL 13 DE ABRIL AL 12 DE MAYO DE 2025

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR ALMACENAMIENTO DE EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
1. Acompañar la propuesta operativa y documental para asistir, fomentar y ejecutar las acciones del documento CARDER y anexos, “Plan para el Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Municipal y Regional – PPFGAMyR”, componentes: Mesas ambientales (18), Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM y Plan de Acción Ambiental Municipal - PAAM de las AAM requerida por la Corporación en su jurisdicción.	1. Se asistió y se levantó acta de la reunión convocada por la OAP para ejecutar acciones para el Componente de Mesas Ambientales, realizado el día 7 de mayo de 2025, 14:00. Concretamente, se avanzó en el tema de estrategia para las convocatorias, para dar cumplimiento al documento rector PPFGAMyR.	• Lista de Asistencia OAP del evento y Acta enviada al correo de la supervisora del contrato	• Equipo personal. • Correos electrónicos de contratista y supervisora. • Carpeta supervisión.
2. Asistir a los municipios asignados, coordinando con UGAM o equivalentes, las actividades de los Sistemas de Gestión Ambiental - SIGAM, según proceso de acompañamiento del PPFGAMyR; elaboración de planes operativos (SIGAM/comités), identificación y perfilación de proyectos, seguimiento e informes requeridos. Proceso documentado y soportes.	• Se realiza seguimiento a los 14 municipios con respecto a los compromisos establecidos mediante actas de reuniones realizadas durante el 2025; condensado en cuadro archivo Excel, enviado el 21 de abril de 2025, al correo de la Supervisora del contrato. • Se solicita mediante correo electrónico a la directora operativa de Gestión Ambiental del Municipio de Dosquebradas, la respectiva aprobación y Firma del Acta de reunión del 10.04.2025, para posteriormente, avanzar en las tareas respectivas.	• Correo enviado a la Supervisora del contrato el día 21.04.2025. • Copia enviada por correo electrónico, el 12.05.2025, a la supervisora del contrato.	• Correo contratista y de la supervisora del contrato • Equipo personal.

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. Acompañar a los municipios en los procesos de articulación de instrumentos de planificación, identificación de las acciones ambientales e instrumentos (Agenda Ambiental Municipal-AAM), apoyo en la elaboración/ajuste de los Planes de Acción Ambiental Municipal -PAAM, uso de herramientas; seguimiento y/o verificación, conforme el PPFGAMyR. Proceso documentado y soportes.	• Se participó en la reunión convocada por Planeación SIGAM Pereira el 22.04.25; Objetivo: Mesa de Trabajo – Coordinación General del SIGAM – Revisión datos, indicadores y compromisos del Proceso de Gestión de los Bienes y Servicios Ecosistémicos.	• Acta del 22.04.2025, enviada al correo de la supervisora del contrato	• Equipo personal. • Equipo de supervisora del contrato, • Carpeta proceso 50.01-PPFGA M
4. Apoyar la ejecución de las Mesas Ambientales con Actores, realizando acciones, proceso de acompañamiento (fases), productos/resultados, indicados en el PPFGAMyR (tablas específicas) e informes requeridos. Proceso documentado y soportes.	• Aprestamiento: Solicitud de Actualización directorio de actores a Municipios de Marsella y Belén, en las fechas 29.04.2025, 30.04.2025 – 02.05.2025 – 12.05.2025 respectivamente. • Se proyectaron resúmenes y se envió una vez corregidos de 12 municipios del Departamento, excluyendo a Pereira y Dosquebradas, en las fechas 28.05.2025. • Se proyecta la invitación de actores que asistirán a la MAM de Marsella y se envía para revisión y aprobación de la supervisión del contrato.	• Correos enviados con copia a la supervisión del contrato, en las fechas mencionadas. • El Soporte de la actividad de invitación a la MAM de Marsella se encuentra en el Correo enviado a la supervisora del contrato el día 12.05.2025.	• Equipo personal. • Correo electrónico de la Supervisora, 28 de abril, 12 de mayo de 2025.
5. Participar en espacios y apoyar actividades institucionales (mesas/talleres), elaboración de informes de resultados y/o del PPFGAMyR ejecutado (municipales y actores considerados), que sean requeridos y relacionados con el objeto de contrato. Proceso documentado y con soportes	• Socialización del documento compartido el día 2.05.2025, denominado “OD-16A-12 Matriz de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles conforme”, Con el fin de que los colaboradores conozcan y reconozcan los riesgos a los cuales se encuentran expuestos se socializa OD-16A-12 Matriz de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.	• Correo del contratista y de la supervisión del contrato.	• Equipo personal. • Correo electrónico de la Supervisora, 02.05.2025.

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)
6. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor, o jefe de dependencia o el director general en aras de asegurar una correcta ejecución del objeto contractual.	• Por instrucción y/o invitación de la supervisión del contrato, se asiste a la capacitación GEMINI para GOOGLE, el día 25.04.2025.	• Correo electrónico del contratista y de la Supervisora de contrato. • Correo electrónico del contratista y de la Supervisora de contrato.	• Equipo personal. • Correo electrónico de la Supervisora con fecha del 25.04.2025
7. Dar cumplimiento a la totalidad de los 9 numerales establecidos por la Corporación bajo el subtítulo OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.	- 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 ABRIL de 2025 - Se realiza la Declaración Juramentada de fecha 13.05.25. - El presente documento es evidencia del primer informe del CPS. - Sin inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés durante el período de ejecución de actividades del CPS. - Se dio cumplimiento a los lineamientos institucionales sobre SGSST, política de tratamiento de la información.	• Plataforma SECOPII gestionada. • Comprobante de pago período marzo (Planilla: 9485283000), con fecha de pago el 13-05-2025. • Declaración juramentada del 13.05.25.	• Equipo personal. • Carpeta del CPS No. 364-25 OAP. • SECOP II. Contrato 364.25 – CARDER.

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.