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

-

CONTRATISTA:	**JUAN PABLO RAMÍREZ MELO**
DEPENDENCIA:	**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**
CONTRATO No:	**195-2025**
SUPERVISOR (A):	**GLORIA PATRICIA JURADO TORRES**
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión mediante la atención al usuario, garantizando los mecanismos de atención y el control de los expedientes de otorgamientos ambientales de la Entidad
PERÍODO DEL INFORME:	**Del 19 de mayo al 18 de junio de 2025**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y/O OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
1. Apoyar la revisión y depuración de los expedientes de otorgamientos ambientales.	Se brindó apoyo en la organización de expedientes y otorgamientos ambientales correspondientes a los siguientes registros: 10020, 10020r, 10031, 10061, 10084, 10085, 10086, 10096, 10102, 10103, 10108, 10110, 10115, 10117, 10119, 10127,	Expedientes de otorgamientos y listas de depuración.	Los expedientes físicos se almacenan en la oficina de expedientes 112, dentro del archivador rodante.

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

	10129, 10132, 10133, 10147, 10163, 10182, 10188, 10193, 10197, 10198, 10210, 10227, 10303, 10320, 10333, 10393, 10419r, 10420, 10423, 10469, 10485, 10493, 10530, 10532, 10579, 10590, 10615, 10637, 10688, 10715, 10717, 10767/, 10779, 10844, 10918, 10937, 10943, 11013, 11015, 11034, 11051, 11061, 11113, 11218, 11233, 11236, 11331, 11333, 11340, 11398, 11410, 11520, 11528, 11532, 11554, 11570 r, 11574, 11631, 11640 v, 11807, 11808, 11815, 11817, 11820, 11823, 11827, 11829, 11833 T1, 11836, 11838, 11839, 11842, 11846, 11848, 11854, 11858, 11872, 11873, 11874, 11882, 11883, 11896, 11978, 12017, 12017, 12099 r, 12127, 12159, 12229. De igual manera, se colaboró en la organización de las cajas que contienen expedientes geo ambientales correspondientes al rango numérico del trece mil (13.000) en adelante,			

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

	Contribuyendo a su clasificación, revisión y disposición sistemática.		
2. Apoyar la recepción de documentos, revisión y archivo de los expedientes técnicos de otorgamientos ambientales con el fin de mantener al día su actualización.	Se clasificaron e identificaron documentos correspondientes a todos los municipios y a los otorgamientos ambientales. Estos documentos fueron organizados en orden numérico, permitiendo una mejor sistematización y acceso a la información. Los registros organizados incluyen los siguientes códigos: 29, 362, 525, 1021, 1030 r, 1036, 1039, 1303, 1382, 2641, 2915p T20, 3693, 4195, 4195-13 p т6, 4449, 4451, 7328, 7328-11 p T2, 7604, 7604-11p T7, 7658, 8152, 8152 - p T4, 8497, 8497-11 p 13, 8498, 8498-11 p T3, 8665, 8665-11 p T2, 12000, 12190, 12296, 12627, 12923, 13000, 13014, 13588, 135881, 13688, 13688, 13784, 13806, 14159, 14232, 14642, 14825, 15005, 15030, 15085, 15089, 15092, 15120, 15191, 15230, 15283,	Expedientes Clasificados e identificados.	Los expedientes físicos se almacenan en la oficina de expedientes 112, dentro del archivador rodante

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

	15308, 15335, 15342, 15385, 15412, 15425, 15460, 15474, 15486, 15557.		
3. Apoyar las actividades de préstamo, consulta y custodia de expedientes técnicos de otorgamientos Ambientales a usuarios internos y externos.	Se prestaron y luego se devolvieron los EXP: 1003 del Tomo 70 al 80, 4449, 5019, 5718-21, 6175, 7757, 10115, 11355, 11507, 11531, 11568, 11620, 11624, 11746, 11778, 11797, 11799, 11968, 11970, 12005, 12006, 12054, 120272, 12116, 12167, 12167, 12199, 12220r, 12229, 12236, 12237, 12238, 12239, 12245, 12246, 12301, 12319, 12351, 12548, 14078, 14642, 1482.	Expedientes Archivados.	Magnético: Aplicativo Web para la administración de expedientes actualizado, con la información de expedientes Archivados.
4. Apoyar el manejo de la base de datos a través de la cual se registran y automatizan las acciones propias de la administración de los expedientes técnicos	Se Guardaron archivos en los EXP: 29, 1021, 1039, 1303, 1382, 2641, 3693, 4195, 4451, 7328, 7604, 8152, 8497, 8498, 8665, 10321, 10469, 11532, 12229, 15030, 15085, 15089, 15092, 15120, 15191, 15230, 15283, 15308,	Expedientes guardados.	Magnético: Aplicativo Web para la administración de expedientes actualizado, con la información de expedientes guardados.

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

de otorgamientos ambientales.	15335, 15342, 15385, 15412, 15425, 15460, 15486, 15557		
5. Apoyar las acciones relacionadas con el préstamo y atención de consultas de los expedientes relacionados por los entes de control.	Expedientes prestados para entes de control: 6154, 13831, 14758, 14655	Expedientes prestados	Magnético: Aplicativo Web para la administración de expedientes actualizado, con la información de expedientes prestados.
6. Cumplir las demás actividades que sean asignadas por parte del supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.	Se brindó apoyo en las demás actividades relacionadas con resoluciones, conceptos técnicos y actas de visita, las cuales serán archivadas posteriormente de acuerdo con el orden establecido en los siguientes expedientes: 12081, 14035, 14048, 1414, 14144, 14184, 14222, 143275, 14336, 143434, 143567, 143574, 143895, 14404, 14444, 144521, 144551, 14458, 14460, 144452, 14505, 14509, 14515, 14525, 14531, 145392, 145744, 146312, 14642, 14647, 14662, 14728,	Expedientes Clasificados e identificados.	Los expedientes físicos se almacenan en la oficina de expedientes 112, dentro del archivador rodante

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

		14760, 14812, 14890, 148160, 148934, 14925, 14936, 14965 Adicionalmente, se informa que se creó el Tomo 1 y Tomo 2 del expediente 8715, para facilitar su organización documental y archivo conforme a la estructura establecida.			

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.

Scanned with CamScanner