



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN (No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)	05/08/2025
--	------------

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	ELIANA KARINA ALVAREZ PINEDA
NATURALEZA DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 077 DE 2025
VALOR:	\$31.500.000
PLAZO:	5 meses
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	04-04-2025

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	APORTES EN LINEA
	9489060449
	Salud y Pensión julio 2025
Factura o cuenta de cobro N°:	25-25
Valor de la factura o cuenta de cobro:	\$6.300.000
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	Del 04 de julio al 03 de agosto de 2025

4. PÓLIZAS EXPEDIDAS (solo diligenciar en caso de que aplique)			
AMPAROS	VIGENCIA		VALOR AMPARADO
	DESDE	HASTA	
Anticipo	<día/mes/año>	<día/mes/año>	\$
Cumplimiento	<día/mes/año>	<día/mes/año>	\$
Calidad del servicio	<día/mes/año>	<día/mes/año>	\$
Prestaciones sociales e indemnización	<día/mes/año>	<día/mes/año>	\$

5. ACTIVIDADES CONTRATADAS (tal cual como aparecen en el contrato)	6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, presentación y control de planes que en materia ambiental defina el Plan de Acción Institucional en asuntos que sean de resorte de la Subdirección de Gestión Ambiental y de su competencia. 2.Realizar el control y seguimiento a los proyectos, obras o actividades que cuenten con licencia ambiental, planes de manejo ambiental y medidas de manejo ambiental de acuerdo con la normativa vigente. 3.Elaborar los conceptos técnicos de los trámites las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente. 4.Elaborar los conceptos técnicos que sirvan como fundamento de los actos administrativos ordenen la imposición y ejecución a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley y a otras autoridades, las medidas de policías y las sanciones prevista en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados. 5.Verificar, cuando sea necesario, los hechos y las medidas ambientales implementadas para corregir las contingencias que se presenten en el marco de la función de seguimiento y control ambiental, de conformidad con la Ley 99 de 1993, los decretos	El contratista ha cumplido con la totalidad de las actividades asignadas y que son objeto de su contrato.



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

reglamentarios y en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. Resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) ambientales que resulten de la competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna, eficiente y eficaz.

7. Apoyar al área de proceso sancionatorio ambiental con la atención de denuncias ambientales y elaboración de conceptos técnicos dentro del marco normativo de la ley 1333 de 2009 y la respectiva normatividad vigente.

8. Brindar apoyo técnico ambiental a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental.

9. Emitir los conceptos de carácter técnico que requiera cualquier dependencia de la Entidad que sea de resorte de la Subdirección de Gestión Ambiental con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones, atendiendo a la normatividad vigente.

10. Desarrollar visitas técnicas y hacer seguimiento a la revisión, validación y transmisión de información proveniente de usuarios que hagan parte de la plataforma de residuos peligrosos, del Registro Único Manufacturero -RUA, del registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC) y del inventario de Bifenilos Policlorados -PCB, apoyando al Subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables -SIUR.

11. Proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia propuestas en el Plan de Acción Institucional y/o el Plan Operativo del área de su desempeño.

12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los planes liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

13. Participar en las capacitaciones de actualización en normatividad ambiental que permitan fortalecer la gestión ambiental del territorio.

14. Apoyar las actividades y/o jornadas ambientales que se deriven de la Subdirección de Gestión Ambiental.

15. Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien esta delegue la información relacionada con los trámites ambientales que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sean parte la Corporación.

16. Representar a la Entidad en las reuniones de los concejos, juntas, comités cuando sea convocado o delegado.

17. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional.

18. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

19. Reportar al jefe inmediato, en forma oportuna, la información obtenida respecto de cualquier anomalía o irregularidad que



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

constituya violación o transgresión evidente de la normatividad ambiental vigente.

20. Orientar a los usuarios de la Corporación con relación a los trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente cuando sea necesario.

21. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, así mismo, en caso de ser solicitada por alguna dependencia, remitir dicha información con los lineamientos normativos establecidos en materia de gestión documental por el instituto.

22. Guardar la debida confidencialidad y reserva de la información contenida en los documentos relacionada con las actividades desempeñadas.

23. Atender las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, en el Departamento del Magdalena, Colombia.

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
-Que se incumpla las obligaciones definidas en el contrato -Confidencialidad de la información	De acuerdo con el informe de seguimiento correspondiente a la Supervisión presentado por la Contratista, no se ha detectado riesgo de incumplimiento por parte de la misma. Por lo cual hasta el momento cumple con la misión institucional.
9. CUMPLIMIENTO:	☒ X CUMPLE ☐ NO CUMPLE

GUSTAVO PERTUZ VALDES

SUPERVISOR

Subdirector de Gestión Ambiental