

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 1 de 8

CONTRATISTA:	LUZ MARIEN LÓPEZ ZAPATA
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL
CONTRATO No:	360 DE 2025
SUPERVISOR (A):	YOLANDA GALLEGO GONZALEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, en el control, consolidación de información, asignación y reporte de los trámites ambientales que optimicen la expedición de los actos administrativos de otorgamientos ambientales
PERÍODO DEL INFORME:	DEL 11 DE NOVIEMBRE AL 09 DE DICIEMBRE DEL 2025

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
1. Consolidar y analizar la información relacionada con permisos, licencias, tasas, autorizaciones, recursos de reposición de trámites ambientales, y generar reportes que permitan optimizar el proceso y atención de los mismos hasta la expedición de los	-Realice un consolidado quincenal de las asignaciones a los abogados que se encuentra en el informe de tiempos y se confronto con la información real en cada uno de los cubículos.	-Cuadros enviados a los abogados vía correo electrónico. -El informe de seguimiento a los Recursos se envió vía correo electrónico. -correo electrónico Whatsapp	-Correo electrónico ygallego@carder.gov.co lmlz.w2025@gmail.com, correos electrónicos de los contratistas y tabla de control informe de tiempos Carder ventanilla verde

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2
			Página: 2 de 8
actos administrativos por parte del equipo jurídico asignado a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial.	-Realicé semanalmente informes con las asignaciones a los abogados de los otorgamientos y recursos de reposición, se envió al correo electrónico para que estén pendientes de lo que tienen para proyectar		
2. Realizar el control de los expedientes y trámites ambientales que reciba el equipo jurídico asignado a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, haciendo una revisión documental de los mismos para su respectiva asignación, gestión en la plataforma Geoambiental y tablas de control en Drive	-Recibí de ventanilla verde 143 Expedientes para asignar a los abogados, ingrese al programa de Geoambiental se recibieron los Expedientes y luego se asignaron a los abogados ingresando los 143 exp al Informe de tiempos, los expedientes físicos los coloque en los cubículos de cada abogado. -Recibí en la correspondencia que llega a SGAS: - Se recibieron 14 Memorandos de árboles en riesgo y se asignaron a los abogados en la Tabla de control de abogados que se encuentra en el Drive y por el programa SAIA y se colocaron en los cubículos. - Se recibieron 13 conceptos técnicos de carbón y erradicación de vegetal alto para asignar a los	-En el libro de control de asignaciones de Expedientes en ventanilla verde. -Geoambiental -Libro de correspondencia de SGAS oficina y de OAJ.	-En el libro de control de asignaciones de Expedientes en ventanilla verde. -Geoambiental -Libro de correspondencia de SGAS oficina 113 - Tabla de control informe de tiempos carder ventanilla verde Tabla control abogados y recursos de reposición, Matriz delos Recursos

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2
			Página: 3 de 8
	abogados en la tabla de control de abogados y se colocaron en el cubículo. -Recibí en la correspondencia que llega a OAJ 78 devoluciones de expedientes para corrección de resoluciones y actos administrativos que llegaron de jurídica para los abogados, les envié correo electrónico para informarles que tenían devoluciones y coloqué los expedientes en los cubículos respectivos. -Recibir en el SAIA las asignaciones que realiza a los abogados de otorgamientos la Doctora Yolanda Gallego para diligenciar los recursos en la Matriz de recursos y en el Informe de Tiempos que se encuentra en el Drive, los memorandos, CT y los PQRS en la Tabla de Control abogados que se encuentra en el Drive.	-Libro radicador de OAJ -SAIA -Informe de Tiempos (Drive) -Tabla Control abogados (Drive) -Matriz Recursos (Drive)	-Libro radicador de OAJ -SAIA -Informe de Tiempos (Drive) -Tabla Control abogados (Drive) -Matriz Recursos (Drive)

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2
			Página: 4 de 8
	-Se recibieron 31 PQRS y se colocaron en el cubículo de los abogados. -Se recibieron 11 memorandos y se colocaron en los cubículos de los abogados. -Se recibieron 20 Recursos de Reposición, solicité al archivo los 20 expedientes y los recogí para colocarlos en los cubículos de los abogados. -Lleve a la secretaria de SGAS oficina 41 los expedientes con los memorandos que generaron los abogados para traslado a los Técnicos de SGAS y SGAT registrados en el libro radicador.	-Libro radicador	-Libro radicador en la oficina 202 SGAS

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 5 de 7

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/O OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
3. Generar alertas tempranas a los abogados contratistas asignados a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, de los trámites ambientales, derechos de peticiones, recursos de reposición que tengan asignados y que estén próximos al vencimiento de los términos de respuesta	-Realice un cuadro donde me avisa cuando se vence los treinta días que se le da a los usuarios y se ubicaron los expedientes y oficios en un cubículo para estar pendiente y entregarlos a los abogados cuando se vence el tiempo. - Se generaron alertas a los contratistas mediante correos electrónicos y mensajes (Fotos y Texto) vía WhatsApp, para tenerlos informados de que tramites tienen para corregir y proyectar.	-Hoja de Excel en el computador. PC oficina 202 SGAS - Correo electrónico y mensajes WhatsApp con cada abogado contratista	-PC oficina 202 SGAS - Correos electrónicos Lmlz.w2025@gmail.com – ygallego@carder.gov.co, y correos contratistas, y chat WhatsApp otorgamientos ambientales

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 6 de 7

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
4. Presentar los reportes de los trámites ambientales y del estado de los recursos de reposición a la Oficina de Control Interno para su presentación en el Comité de Gestión y Desempeño	-Realicé y Envié los informes semanalmente a Control Interno del seguimiento a los recursos de reposición para el comité de Gestión y Desempeño. -Le envié el 02 de diciembre por correo electrónico a la Dra. Yolanda Gallego un informe con lo que se realizó de asignaciones a los abogados en el mes de noviembre. -Se realizó todos los lunes y miércoles reunión de seguimiento de los recursos con la contratista Daniela Orozco de Control Interno	-Correos electrónicos, dafeorozco@utp.edu.co, Lmlz.w2025@gmail.com, ygallego@carder.gov.co	-Correos electrónicos, dafeorozco@utp.edu.co, Lmlz.w2025@gmail.com, ygallego@carder.gov.co

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

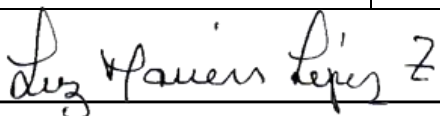
	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 7 de 8

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
5. Realizar la atención de los usuarios internos y/o externos según lo asignado por los Abogados de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial	-Pedí a archivo los expedientes que solicitaban los abogados para realizar la proyección de las resoluciones y actos administrativo -Realice reuniones de seguimiento de los Recursos de Reposición semanalmente con Control Interno y la subdirección de SGAS. Para los comités de seguimiento de la Entidad.	-Libro radicador de archivo y Geoambiental -Formato control de reunión	-Libro radicador de archivo con mi firma y Geoambiental - Formato control de reunión

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 8 de 8

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor relacionado con el objeto contractual	-Ingrese expedientes a la plataforma Geoambiental para trasladar al área Subdirección SGAS para la firma de los actos administrativos que generan los abogados de otorgamientos y a la Unidad de Expedientes cuando lo soliciten. - Solicite a soporte de Geoambiental la creación de Expedientes que no se encuentren en Geoambiental para poderlos trasladar a el área correspondiente.	-Libro radicador -Plataforma geoambiental carder - Libro radicador - Plataforma geoambiental carder -Correo electrónico soportegeoambientalcarder@sigmaingenieria.net	-Plataforma geoambiental carder - Libro radicador - Plataforma geoambiental carder -Correo electrónico soportegeoambientalcarder@sigmaingenieria.net



LUZ MARIEN LÒPEZ ZAPATA
CONTRATISTA



YOLANDA GALLEGO GONZALEZ
B VoBo SUPERVISOR

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