	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:	364-2025
SUPERVISOR (A):	MARÍA EUGENIA VÉLEZ 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 NOVIEMBRE AL 12 DE DICIEMBRE 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.	• Se representó a la Entidad en la segunda mesa de trabajo para la GIRH 20.11.25, convocada por el municipio de Pereira, como acción operativa de asistencia del “Plan para el Fortalecimiento de la Gestión Ambiental Municipal y Regional – PPFGAMyR”, en el componente de SIGAM. *Objetivo:* analizar intención de reestructuración de marco normativo municipal de la gestión hídrica: Acuerdo 21 de 2020 (Disposiciones para aseguramiento del Recurso Hídrico de Pereira) y Acuerdo 47 de 2024 (Adopción de política ambiental para Pereira y el SIGAM) que deroga el Acuerdo 33 de 2016.	• Se elabora Acta respectiva y se envía al correo de la Supervisora, para su conocimiento y ajustes pertinentes. Fecha: 04.12.2025	• Virtual: mediante correo electrónico a la supervisora del contrato. • Física: archivador Carpeta física del Proceso.
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 asistió al comité de los Sistemas de Gestión Ambiental -SIGAM del municipio de Mistrató, coordinando con UGAM, en la fecha 02.12.2025. hora: 09:45 AM	• Se elabora Acta respectiva y se envía al correo de la Supervisora, para su conocimiento y ajustes pertinentes. Fecha: 04.12.2025.	• Virtual: mediante correo electrónico a la supervisora del contrato. • Física: archivador Carpeta física del Proceso.

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 acompaño el proceso determinación de índices de gestión "IGAL - IGAM" con el Actor del municipio de Dosquebradas, indicadores para agenda ambiental a cargo de SIGAM y reporte al PGAR. Fecha: 05.12.2025. Lugar: Oficina 205, sala de reunión del Jefe de OAP- CARDER.	• Lista de asistencia. • Archivos digitales trabajados en conjunto y compartidos el mismo día al líder del proceso. Se envía copia de archivos a Supervisora del Contrato el 12.12.2025.	Virtual: mediante correo electrónico a la supervisora del contrato.
4. Realizar seguimiento a compromisos adquiridos por la Entidad en las mesas ambientales asignadas, convocando a los encargados para lograr respuestas de fondo a las peticiones, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión ambiental y reconocimiento institucional.	• Se realizó seguimiento a compromisos adquiridos en las Mesas Ambientales 2025, con algunos funcionarios de la entidad. Se Proyecta correo electrónico y se envía a lista de funcionarios asignados, jefes de dependencias y a supervisora del contrato. Fecha 01.12.2025.	• Correo electrónico enviado a supervisión del contrato.	Virtual: mediante correo electrónico a la supervisora del contrato.
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.	Se elaboró Acta de la Mesa Ambiental con Territorio Colectivo de Comunidades Negras del municipio de Pueblo Rico, vigencia 2025; se envió documento V1 a Supervisora del Contrato. Fecha: 26.11.2025. Se firmó versión final del acta el 28.11.2025 enviada por supervisora del contrato.	• Evidencia archivos en correo electrónico y en físico carpeta del proceso	• Virtual: mediante correo electrónico a la supervisora del contrato. • Física: archivador Carpeta física del Proceso.
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.	• Se atendió solicitud de la Supervisora del Contrato referente a la organización de carpetas relacionadas con el proceso PPFGAMyR, gestión documental.	• Se envía evidencia de la tarea realizada el 09.12.2025, mediante Correo a Supervisora del Contrato.	Virtual: mediante correo electrónico. Física: la Carpeta misma del Proceso.

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)
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), de NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025 (mes vencido y actual) en fecha 15.12.2025. - Se realizó Declaración Juramentada de fecha 12.12.2025. - El presente documento es evidencia del **noveno** 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 noviembre (Planilla 9495487369, fecha de pago del 15-12-2025) y período diciembre (Planilla 9496421519, fecha de pago del 15-12-2025) • Declaración juramentada del 12.12.25.	Carpeta del CPS No. 364-25 OAP. SECOP II. Contrato 364.25 – CARDER. Correos del supervisor

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.