

|  |                                                                   |  |                         |
|--|-------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
|  | <b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>                                  |  | <b>Código:</b> FO-12-14 |
|  | <b>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> |  | <b>Versión:</b> 2       |
|  |                                                                   |  | <b>Página:</b> 11 de 11 |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTRATISTA:</b>         | HEIDY MICHELLE SUAREZ LEAL                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DEPENDENCIA:</b>         | OFICINA ASESORA DE JURÍDICA.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CONTRATO No:</b>         | 09-2025                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SUPERVISOR (A):</b>      | YOLANDA GALLEGO GONZÁLEZ                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>  | Prestar los servicios profesionales a la CARDER desde el Proceso de Asesoría Jurídica, en lo relacionado con la gestión administrativa del Subproceso del Procedimiento Sancionatorio Ambiental y del Subproceso de Asuntos Litigiosos. |
| <b>PERÍODO DEL INFORME:</b> | DEL 17 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025                                                                                                                                                                                         |

| <b>ALCANCES DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                                                         | <b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)</b>                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Brindar apoyo administrativo para la adecuada gestión documental del Subproceso litigioso de la Oficina Asesora de Jurídica, a través de carpetas físicas, bases de datos y las herramientas tecnológicas, así como la actualización documental de los contratos en la plataforma SECOP II, de conformidad a la asignación realizada por el supervisor (a). | Se brindó apoyo administrativo en el traslado de expedientes EJ desde recibir hasta devolver los expedientes por Geo Ambiental de la Dra. Yolanda Gallego. Esto con el fin de ser revisados, corregidos y firmados. Teniendo en cuenta que los Documentos que no llegan en expedientes (resoluciones o conceptos técnicos), se llevan control en Excel Control Doc.<br><br>También realice apoyo en el cargue de los Documentos de ejecución del contrato por la plataforma SECOP II de la Dra. Yolanda Gallego y se lleva el control de los pagos a los contratistas y del tiempo de ejecución del cada uno de los contratos. | Traslado de documentos para su respectiva revisión, corrección y firma.<br><br><b>Anexo1:</b> Relación de Expedientes Recibidos y enviados.<br><br><b>Anexo 2:</b> Cargue de actas de pago al SECOP II y tabla control de contratistas. | GEOAMBIENTAL<br><a href="https://carder.geoambiental.co/pase-expedientes">https://carder.geoambiental.co/pase-expedientes</a><br><br>SECOP II – DRA YOLANDA<br><a href="https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/">https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/</a> |
| 2. Brindar apoyo para la adecuada gestión administrativa de los subprocesos de: Proceso                                                                                                                                                                                                                                                                        | Se realizó apoyo en las actividades de seguimiento y control al cumplimiento de las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Traslado de expedientes físicos a la oficina del SGAS para correcciones                                                                                                                                                                 | INFORME DE TIEMPOS CARDER<br><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UL6X7TOu8eVK6GV1Ecqj0kiDqcr">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UL6X7TOu8eVK6GV1Ecqj0kiDqcr</a>                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                | <b>Código:</b> FO-12-14 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                | <b>Versión:</b> 2       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                | <b>Página:</b> 11 de 11 |
| Administrativo Sancionatorio Ambiental (seguimiento y control de los impulsos procesales), Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial (Otorgamientos Ambientales y medidas preventivas), y Secretaría General (actos administrativos de cobro persuasivo y coactivo), a través de carpetas físicas, bases de datos y las herramientas tecnológicas, con las que cuenta la Entidad. | directrices relacionadas con los procesos administrativos sancionatorio de la SGAS.<br><br>Se lleva el control de expedientes devueltos por correcciones o firmas por medio del Informe de Tiempos CARDER. | o firma.<br><br><b>Anexo 3:</b> Descargue de expedientes en la Tabla de Tiempos CARDER y Libro Radicador.                                                 | <a href="#">6fuPIQEBaOXhDj_E/edit?gid=99501418#gid=99501418</a><br><br>LIBRO RADICADOR OAJ-SGAS                                                                                                                |                         |
| 3. Apoyar con la proyección de estudios previos y solicitudes de adición, que le sean asignadas por el supervisor (a).                                                                                                                                                                                                                                                              | Apoyo en la elaboración de solicitud de adición y solicitud de disponibilidad presupuestal para inicio de contratos.<br><br>Apoyo en el reporte de Sireci con corte a cada fin de mes.                     | <b>Anexo 4:</b> Reporte SIRECI con las adiciones realizadas a la fecha.                                                                                   | Archivo digital relacionados en cada carpeta contractual.<br><br>Correo Electrónico <a href="mailto:michellesleal69@gmail.com">michellesleal69@gmail.com</a>                                                   |                         |
| 4. Cumplir con las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor (a).                                                                                                                                                                                                                  | Apoyó en la verificación de cargue de informes en SECOP II.<br><br>Solicitar documentación necesaria a los contratistas para el cumplimiento del objeto contractual.                                       | <b>Anexo 5:</b> Comunicación por correo con contratistas y verificación de cargue de informes al SECOP II<br><br><b>Anexo 6:</b> Terminación de contratos | Correo Electrónico <a href="mailto:michellesleal69@gmail.com">michellesleal69@gmail.com</a><br><br>SECOP II<br><a href="https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/">https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/</a> |                         |

*Heidy Michelle Suarez Leal*

**CONTRATISTA**  
**HEIDY MICHELLE SUAREZ LEAL**

*Yolanda Gallego Gonzalez*

**VoBo SUPERVISOR (A)**  
**YOLANDA GALLEGO GONZALEZ**