CARDER CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA *En sintonía con el planeta*	**PROCESO ASESORÍA JURÍDICA**	**Código:** FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**Versión:** 2
		Página: 1 de 4

-

CONTRATISTA:	**JUAN PABLO RAMÍREZ MELO**
DEPENDENCIA:	**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL**
CONTRATO No:	**556-2026**
SUPERVISOR (A):	**RAFAEL AUGUSTO PINZÓN OSSA**
OBJETO CONTRACTUAL:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA – CARDER, EN ACTIVIDADES Y SOLICITUDES RELACIONADAS CON OTORGAMIENTOS AMBIENTALES O QUE LOS REQUIERAN.**
PERÍODO DEL INFORME:	**De 10 de febrero al 09 de marzo de 2026**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y/O OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES**	**LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)**
1. Atender actividades de control de tiempos, oficios, solicitudes de información, tickets, denuncias ambientales, PQRS, Derechos de Petición, atención de acciones populares, relacionadas con el objeto del contrato; participar en encuestas, la imposición y seguimiento de medidas preventivas y/o	Durante el período reportado se dio respuesta a once (11) solicitudes allegadas a la entidad, correspondientes en su mayoría a denuncias ambientales, PQRS y Derechos de Petición, en el marco del proceso de atención de la entidad. Del total de solicitudes recibidas, algunas fueron de competencia directa de la entidad, mientras que aquellas que no correspondían a su competencia fueron remitidas a las entidades competentes para su respectiva	Oficios proyectados en el Aplicativo SAIA y correo electrónico	Oficios proyectados en el Aplicativo SAIA y correo electrónico

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

procesos sancionatorios cuando corresponda, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 1333 de 2009, modificada por la Ley 2387 de 2024, Realizar la recopilación, analizar y consolidación de la información que, se requiera, elaborar informes e indicadores a cargo de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, así como también, actualización de bases de datos de seguimiento de la muestra establecida por la SGAS de conformidad al Plan de Acción de la CARDER 2023–2027, asistir a reuniones y capacitaciones que, sean asignadas por el supervisor, que requiera o programe la Entidad.	atención, a través del sistema SAIA, con los siguientes radicados de salida: No. 2800, 3441, 3209, 3444, 3454, 3510, 3656, 4202, 6282 y 4001. Durante el período ejecutado, también se brindó apoyo en la revisión jurídica de un concepto técnico y en la evaluación de medidas preventivas, correspondiente a la Atención del Ticket No. 14511, gestionado a través de correo electrónico institucional. Adicionalmente, se participó en la encuesta remitida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la cual fue allegada a la entidad mediante el sistema SAIA, dando cumplimiento al requerimiento institucional. De igual manera, se asistió de manera presencial a la capacitación requerida por el supervisor, relacionada con gestión documental y medidas preventivas, realizada el 18 de febrero a las 2:00 p.m. en las instalaciones de la entidad.		

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

2. Cumplir con las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual y que contribuyan al alcance de las metas fijadas por la dependencia a la cual se encuentra adscrito el contratista, siendo asignadas por el supervisor.	En el marco del cumplimiento de los procesos institucionales, se realizó seguimiento y revisión a las carpetas correspondientes a contratos de la vigencia 2024, con el fin de verificar la organización documental y el estado de los expedientes contractuales. Los contratos revisados corresponden a los siguientes números: ● Contrato No. 146 de 2024 ● Contrato No. 427 de 2024 ● Contrato No. 521 de 2024 ● Contrato No. 167 de 2024 ● Contrato No. 320 de 2024 ● Contrato No. 570 de 2024 ● Contrato No. 319 de 2024 ● Contrato No. 528 de 2024 ● Contrato No. 477 de 2024 ● Contrato No. 342 de 2024 ● Contrato No. 414 de 2024	Listados de Excel enviados al supervisor donde se asignan los seguimientos faltantes	Correos electrónicos y tablas de Excel enviadas al 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.

	• Contrato No. 517 de 2024 • Contrato No. 090 de 2024 • Contrato No. 590 de 2024 • Contrato No. 503 de 2024 • Contrato No. 510 de 2024 • Contrato No. 142 de 2024 Este seguimiento permitió verificar la integridad de la documentación, apoyar la correcta gestión documental y contribuir al control y organización de los expedientes contractuales, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.		

JUAN PABLO RAMÍREZ MELO
CPS 556-2026
Contratista

Vo.Bo. RAFAEL AUGUSTO PINZÓN OSSA
Supervisor CPS 556-2026

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