CORPOCESAR	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04 VERSIÓN: 3.0 FECHA: 30/03/2015

INFORME N° 01	
CONTRATO No. Y FECHA	19-6-0185-0-2026 DEL 28 DE ENERO DEL 2026
NOMBRE	MARIA ALEXANDRA HINOJOSA HINOJOSA
C.C. o N.I.T.	1.065.641.670
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA PARA EL PROCESODE DESCONGESTION DE PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES EN LA OFICINA JURIDICA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 2387 DE 2024 EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES REGLAMENTARIAS.
RUBRO/PROYECTO	6.5. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
FORMA DE PAGO CONVENIDA	Mensualidades Vencidas
PERIODO A COBRAR	DEL 28 DE ENERO AL 30 DE ENERO DE 2026

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD/CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	PRODUCTO/DESCRIPCIÓN
1. Realizar la identificación, depuración y priorización jurídica especializada de los procesos sancionatorios ambientales a cargo de la Oficina Jurídica que presenten alta antigüedad, complejidad procedimental o riesgo jurídico, incluyendo aquellos con más de quince (15) años y los incorporados en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, como insumo para la toma de. decisiones estratégicas del Plan de Descongestión institucional. 2. Efectuar la revisión jurídico-integral y técnica de los expedientes asignados, verificando la validez, suficiencia y coherencia de las actuaciones surtidas, la correcta estructuración del procedimiento sancionatorio ambiental, la integridad probatoria, la observancia del debido proceso y la trazabilidad de	• RESTAURÉ CARPETA FISICA, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DILIGENCIAMIENTO DE HOJA DE RUTA Y FOLIÉ LOS EXPEDIENTES DE RAD. No. 340-2010 Tomo 2. • RESTAURÉ CARPETA FISICA, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DILIGENCIAMIENTO DE HOJA DE RUTA Y FOLIÉ LOS EXPEDIENTES DE RAD. 205 – 2009. • ORGANIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN SANCIONATORIA ADMINISTRATIVA AMBIENTAL QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE DESCONGESTION.

Powered by CamScanner

las decisiones administrativas, conforme a la Ley 1333 de 2009, la Ley 2387 de 2024 y la Ley 1437 de 20.11.
3. Elaborar diagnósticos jurídicos especializados sobre el estado procesal de los expedientes objeto de descongestión, identificando riesgos jurídicos, causales de caducidad, prescripción, decaimiento del acto administrativo, nulidades procesales, pérdida de fuerza ejecutoria u otras figuras jurídicas aplicables, formulando recomendaciones jurídicas debidamente sustentadas para su tratamiento.
4. Apoyar la estructuración y proyección jurídica avanzada de los actos administrativos y actuaciones necesarias para el impulso, corrección, saneamiento o culminación de los procesos sancionatorios ambientales, tales como autos de trámite, decretos de pruebas, resoluciones de fondo, decisiones de archivo o terminación, bajo los lineamientos del Supervisor del contrato y sin que ello 'implique la adopción directa de decisiones administrativas. 5. Diseñar y proponer estrategias jurídicas de descongestión y racionalización del inventario de procesos sancionatorios ambientales, aplicando los criterios establecidos en la Ley 2387 de 2024, orientadas a optimizar tiempos, reducir riesgos jurídicos, fortalecer la seguridad jurídica institucional y priorizar los expedientes de mayor impacto ambiental y jurídico.
6. Brindar apoyo jurídico especializado en la articulación interinstitucional e interna, cuando se requiera, para el cumplimiento de órdenes judiciales, requerimientos de organismos de control o compromisos derivados del Plan de Mejoramiento, relacionados con los procesos sancionatorios ambientales objeto de descongestión.
7. Consolidar y actualizar matrices jurídicas de seguimiento y control, registrando de manera detallada el estado procesal,

Powered by CamScanner

actuaciones realizadas, actuaciones pendientes, riesgos identificados y recomendaciones jurídicas, como herramienta técnica para la. Gestión estratégica de la Oficina Jurídica.. 8. Elaborar informes técnicos-jurídicos mensuales y un informe final de resultados, dirigidos al Supervisor del contrato, en los que se evidencie el avance real del proceso de descongestión, el impacto de las actuaciones adelantadas, los expedientes intervenidos y las recomendaciones, para la continuidad del Plan de Descongestión. 9. Realizar la entrega y devolución organizada, completa y debidamente relacionada de los expedientes físicos y digitales intervenidos, garantizando la integridad documental, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental de la Entidad.	

Dado en Valledupar, el veinte (20) de febrero del año dos mil veintiséis. (2026).

Atentamente

MARIA ALEXANDRA HINOJOSA HINOJOSA
Contratista

ROBERTO CARLOS MARQUEZ CALDERON
Jefe Oficina Jurídica Corpocesar
Vo.Bo. Supervisor

Powered by CamScanner