

7. Brindar apoyo técnico a las Áreas Protegidas y Direcciones Territoriales en los trámites ambientales asociados al recurso hídrico, mediante visitas técnicas, reuniones, comunicaciones oficiales y demás instrumentos necesarios, con prioridad en los procesos relacionados con el PUEAA.	Apoyar al componente de administración del recurso hídrico según la disponibilidad en visitas técnicas, informes, acta en los relacionado a la formalización de usuarios y el PUEAA	Los productos que se pueden generar como evidencian de la ejecución de esta actividad, son: informes de evaluación, informes técnicos, resúmenes.	La descripción de avances y envío de productos en la ejecución de esta actividad se reportarán mediante informes mensuales, diligenciamiento de la plataforma "KLIC" y archivo en la carpeta Drive dispuesta para tal propósito por la coordinación del GTEA.
8. Evaluar los trámites ambientales vinculados al componente hídrico, consolidando los resultados del análisis en conceptos técnicos, oficios y memorandos.	apoyar al componentes de administración del recurso hídrico en los relacionado a las actividades de evaluación técnica, conceptos, oficios entre otros.	Los productos que se pueden generar como evidencian de la ejecución de esta actividad, son: informes de evaluación, informes técnicos, resúmenes.	La descripción de avances y envío de productos en la ejecución de esta actividad se reportarán mediante informes mensuales, diligenciamiento de la plataforma "KLIC" y archivo en la carpeta Drive dispuesta para tal propósito por la coordinación del GTEA.
9. Aportar a la formulación, revisión y seguimiento de proyectos de infraestructura orientados al ecoturismo o al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de los Parques Nacionales Naturales.	Estructurar y hacer seguimiento a proyectos de infraestructura del ecoturismo y la administración de PNNC.	Los productos que se pueden generar como evidencian de la ejecución de esta actividad, son: archivo de datos.	La descripción de avances y envío de productos en la ejecución de esta actividad se reportarán mediante informes mensuales, diligenciamiento de la plataforma "KLIC" y archivo en la carpeta Drive dispuesta para tal propósito por la coordinación del GTEA.
10. Actualizar las bases de datos, aplicativos, expedientes u otros instrumentos de seguimiento al avance de las actividades realizadas.	Gestionar continuamente las bases de datos, seguimiento a gestión, ORFEO, PAA y otros.	Los productos que se pueden generar como evidencian de la ejecución de esta actividad, son: Tablas de seguimiento, excel, Orfeo.	La descripción de avances y envío de productos en la ejecución de esta actividad se reportarán mediante informes mensuales, diligenciamiento de la plataforma "KLIC" y archivo en la carpeta Drive dispuesta para tal propósito por la coordinación del GTEA.
11. Cumplir con las demás actividades que le requiera el supervisor relacionado con el objeto del contrato.	Atender requerimientos, observaciones del supervisor	Los productos que se pueden generar como evidencian de la ejecución de esta actividad, son: correos electrónicos, documentos, entre otros.	La descripción de avances y envío de productos en la ejecución de esta actividad se reportarán mediante informes mensuales, diligenciamiento de la plataforma "KLIC" y archivo en la carpeta Drive dispuesta para tal propósito por la coordinación del GTEA.
<div><div> GUILLERMO ALBERTO SANTOS CEBALLOS Coordinador Grupo de Trámites y Evaluación Ambiental Supervisor</div><div> JOHN MANUEL VARELA MORENO Contratista Grupo de trámites y Evaluación Ambiental Contratista CPS No.235 -2026</div></div>			