

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 1 de 8

CONTRATISTA:	LUZ MARIEN LÓPEZ ZAPATA
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL
CONTRATO No:	078 DE 2026
SUPERVISOR (A):	YOLANDA GALLEGO GONZALEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, en el control, consolidación de información, asignación y reporte de los trámites ambientales.
PERÍODO DEL INFORME:	DEL 13 DE JUNIO AL 12 JULIO DEL 2026

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
1. Consolidar y analizar la información relacionada con permisos, licencias, tasas, autorizaciones, recursos de reposición de trámites ambientales, y generar reportes que permitan optimizar el proceso y atención de los mismos hasta la expedición de los actos administrativos por parte del equipo jurídico	-Realice un consolidado quincenal de las asignaciones a los abogados que se encuentra en el informe de tiempos y se confrontó con la información real en cada uno de los cubículos. -Realicé semanalmente informes con las asignaciones a los abogados de los otorgamientos y recursos de	-Cuadros enviados a los abogados vía correo electrónico. -El informe de seguimiento a los Recursos se envió vía correo electrónico. -correo electrónico Whatsapp	-Correo electrónico ygallego@carder.gov.co lmlz.w2025@gmail.com, correos electrónicos de los contratistas y tabla de control informe de tiempos Carder ventanilla verde

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

 CARDER CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA <i>En sintonía con el planeta</i>	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA			Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Versión: 2
				Página: 2 de 8
asignado a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial.	reposición, se envió al correo electrónico para que estén pendientes de lo que tienen para proyectar			
2. Realizar el control de los expedientes y trámites ambientales que reciba el equipo jurídico asignado a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, haciendo una revisión documental de los mismos para su respectiva asignación, gestión en la plataforma Geoambiental y tablas de control en Drive	-Recibí de ventanilla verde 123 Expedientes para asignar a los abogados, ingrese al programa de Geoambiental se recibieron los 123 Expedientes y luego se enviaron a los abogados en Geoambiental los 123 exp. Después se ingresa al Informe de tiempos y se les asigna a los abogados los 123 trámites, y los expedientes físicos los coloque en los cubículos de cada abogado. -Recibí en la correspondencia que llega a SGAS: - Se recibieron 13 Memorandos de árboles en riesgo y se asignaron a los abogados en la Tabla de control de abogados que se encuentra en el Drive y por el programa SAIA y se colocaron en los cubículos.	-En el libro de control de asignaciones de Expedientes en ventanilla verde. -Geoambiental -Libro de correspondencia de SGAS oficina y de OAJ. - Libro radicador de SGAS	-En el libro de control de asignaciones de Expedientes en ventanilla verde. -Geoambiental -Libro de correspondencia de SGAS oficina 113 - Tabla de control informe de tiempos carder ventanilla verde Tabla control abogados y recursos de reposición, Matriz delos Recursos - Tabla Control abogados (Drive)	

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2
			Página: 3 de 8
	- Se recibieron 2 conceptos técnicos de carbón y erradicación de vegetal alto para asignar a los abogados en la tabla de control de abogados y se colocaron en el cubículo. -Recibí en la correspondencia que llega a OAJ 111 devoluciones de expedientes para corrección de resoluciones y actos administrativos que llegaron de jurídica para los abogados, les envié correo electrónico para informarles que tenían devoluciones y coloqué los expedientes en los cubículos respectivos. -Recibir en el SAIA las asignaciones que realiza a los abogados de otorgamientos la Doctora Yolanda Gallego para diligenciar los recursos en la Matriz de recursos y en el Informe de Tiempos que se encuentra en el Drive, los memorandos, CT y los PQRS en la Tabla de Control abogados que se encuentra en el Drive.	-Libro radicador de OAJ -SAIA -Informe de Tiempos (Drive) -Tabla Control abogados (Drive) -Matriz Recursos (Drive)	-Libro radicador de OAJ -SAIA -Informe de Tiempos (Drive) -Tabla Control abogados (Drive) -Matriz Recursos (Drive)

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA		Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Versión: 2
			Página: 4 de 8
	-Se recibieron 33 PQRS y se colocaron en el cubículo de los abogados. -Se recibieron 35 memorandos que envían los técnicos con respuestas a los abogados y se colocaron en los cubículos de los abogados. - Se asignaron 2 Ticket a los abogados por correo electrónico. -Se recibieron 8 memorandos que se los asignan a los abogados para diferentes tramites por el SAIA, se ingresa en la Tabla de control abogados y se coloca la asignación en los cubículos. -Se recibieron 19 Recursos de Reposición, solicité al archivo los 26 expedientes y los recogí para colocarlos en los cubículos de los abogados. -Lleve a la secretaria de SGAS oficina 29 los expedientes con los memorandos que generaron los abogados para traslado a los Técnicos de SGAS y SGAT registrados en el libro radicador.	-Correo electrónico de ventanilla -Libro radicador - SAIA	- Tabla Control abogados (Drive) -Libro radicador en la oficina 202 SGAS - SAIA

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 5 de 8

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/O OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
3. Generar alertas tempranas a los abogados contratistas asignados a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial, de los trámites ambientales, derechos de peticiones, recursos de reposición que tengan asignados y que estén próximos al vencimiento de los términos de respuesta	- Se generaron alertas a los contratistas mediante correos electrónicos y mensajes (Fotos y Texto) vía WhatsApp, para tenerlos informados de que tramites tienen para corregir y proyectar.	- Correo electrónico y mensajes WhatsApp con cada abogado contratista	- Correos electrónicos Lmlz.w2025@gmail.com – ygallego@carder.gov.co , y correos contratistas, y chat WhatsApp otorgamientos ambientales

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

	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 6 de 8

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
4. Presentar los reportes de los trámites ambientales y del estado de los recursos de reposición a la Oficina de Control Interno para su presentación en el Comité de Gestión y Desempeño	-Realicé y Envié los informes semanalmente a la supervisora Yolanda Gallego, Nataly María Gómez Subdirectora y Daniela Orozco de Control Interno del seguimiento a los recursos de reposición para el comité de Gestión y Desempeño.	-Correos electrónicos, dafeorozco@utp.edu.co , Lmlz.w2025@gmail.com , ygallego@carder.gov.co ngomez@carder.gov.co	-Correos electrónicos, dafeorozco@utp.edu.co , Lmlz.w2025@gmail.com , ygallego@carder.gov.co

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

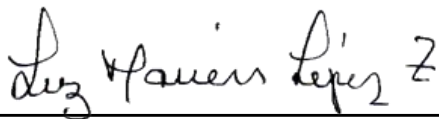
	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 7 de 8

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
5. Realizar la atención de los usuarios internos y/o externos según lo asignado por los Abogados de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial	-Pedí a archivo los expedientes que solicitaban los abogados para realizar la proyección de las resoluciones y actos administrativo	-Libro radicador de archivo y Geoambiental	-Libro radicador de archivo con mi firma y Geoambiental

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

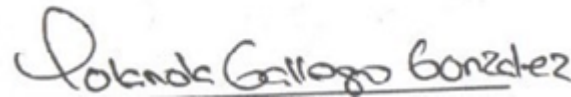
	PROCESO ASESORÍA JURÍDICA	Código: FO-12-14
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 2
		Página: 8 de 8

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor relacionado con el objeto contractual	- Ingrese expedientes a la plataforma Geoambiental para trasladar al área Subdirección SGAS para la firma de los actos administrativos que generan los abogados de otorgamientos y a la Unidad de Expedientes cuando lo soliciten. -Apoyo los jueves para llevar los exp. De OAJ a SGAS con la firma de los actos administrativos, se radican los en el libro y se entregan, se descarga del Informe de tiempos y se envían por Geoambiental -Apoye a la Supervisora Yolanda Gallego, los días junio 18 y 25, julio 2 y 9, recibiendo los Expedientes con los Actos administrativos firmados y diligencie el Libro radicador para entregarlos en la oficina de la Subdirectora .	-Libro radicador -Plataforma geoambiental carder -Libro radicador de OAJ -Plataforma de Geoambiental -Informe de Tiempos - Libro Radicador	-Plataforma geoambiental carder - Libro radicador de OAJ -Plataforma de Geoambiental -Informe de Tiempos - Libro Radicador



LUZ MARIEN LÓPEZ ZAPATA CONTRATISTA

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



YOLANDA GALLEGO GONZALEZ

VoBo SUPERVISOR