

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 11/03/2024
		Página 1 de 3

INFORME No. 7

CONTRATO No. Y FECHA	19-6-0041-0-2026 DEL 16 DE ENERO DE 2026
NOMBRE	WOHINER ENRIQUE ALFARO CABRERA
C.C. O N.I.T.	15.173.515
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON POSGRADO PARA EL APOYO DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN EN DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES LEGALES, ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS
RUBRO/PROYECTO	6.5 control y seguimiento ambiental efectivo. Rubro 2.3.2.02.008
FORMA DE PAGO CONVENIDA	MENSUALIDADES VENCIDAS
PERIODO A COBRAR	DEL 1 AL 19 JULIO DE 2026

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD/CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	PRODUCTO/DESCRIPCIÓN
1. Apoyar a la Oficina Jurídica en la proyección, sustanciación y elaboración de los actos administrativos correspondientes a las distintas etapas de los procesos sancionatorios ambientales, incluyendo el recaudo, decreto y práctica de pruebas, conforme a la Ley 1333 de 2009, la Ley 1437 de 2011 y demás normas aplicables.	Proyección de Resolución por medio de la cual se decretó cierre de periodo probatorio seguido contra Aseoupar S.A E.S.P. EXP S/N - 2017.
2. Apoyar a la Oficina Jurídica en las actuaciones administrativas derivadas de presuntos o declarados incumplimientos contractuales, incluyendo	Proyección de Resolución por medio de la cual se decretó cierre de periodo probatorio seguido contra Aseoupar S.A E.S.P. EXP 084-2017.

f

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 11/03/2024
		Página 2 de 3

requerimientos, reclamaciones ante aseguradoras, apoyo en audiencias, proyección de actos administrativos, conceptos jurídicos y actuaciones relacionadas con la liquidación contractual.	Proyección de Resolución por medio de la cual se resolvió recurso de reposición dentro del proceso seguido contra Aseoupar S.A E.S.P. EXP-122-2019.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Corporación, únicamente en los asuntos para los cuales sea autorizado mediante poder otorgado por el Director General, conforme a las directrices de la Oficina Jurídica.	Proyección de Resolución por medio de la cual se impuso medida preventiva a TRANSPORTES DE CRUDO DEL LLANO S.A TRANSCRUDOLLANO S.A.
4. Apoyar la proyección de respuestas, el seguimiento y el recaudo de antecedentes de derechos de petición, solicitudes y requerimientos administrativos de competencia de la Oficina Jurídica o que deban ser suscritos por el Director General o su delegado.	Proyección de Resolución por medio de la cual se revocó provisionalmente la resolución No. 0038 del 17 de marzo de 2026, por medio de la cual se impuso medida preventiva contra VERÓNICA ROCHA VILLEGAS
5. Apoyar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación, cuando así se requiera, en asuntos legales, administrativos, contractuales y ambientales, conforme a los lineamientos de la Oficina Jurídica.	Proyección de Auto por medio de la cual se inició proceso sancionatorio ambiental contra VERÓNICA ROCHA VILLEGAS.
6. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre novedades, dificultades, riesgos o alertas jurídicas identificadas durante la ejecución del contrato.	Proyección de Auto por medio de la cual se inició proceso sancionatorio ambiental contra YORGEN CARDENAS TRILLOS y otros.
7. Custodiar y organizar los expedientes de los procesos asignados, garantizando su correcta foliación, hoja de ruta actualizada y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 11/03/2024
		Página 3 de 3

8. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato sobre las actividades desarrolladas y productos generados (actos administrativos, conceptos jurídicos, actuaciones procesales y respuestas a peticiones). 9. Realizar la devolución y entrega final de la documentación física y digital suministrada por la Entidad, debidamente organizada y registrada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, así como de la información generada durante la ejecución contractual. 10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con la naturaleza del objeto contractual y correspondan al apoyo jurídico especializado a la gestión de la Oficina Jurídica.	
--	--

Dado a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2026.


WOHINER ENRIQUE ALFARO CABRERA
 Contratista


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