| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATISTA** | Willintong Renteria Mena | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CONTRATO** | Nº 924 de 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INTERVENTOR** | Natalia Ramírez Betancur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER, en el componente de vertimientos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MESES** | **Agosto** | | | | **Septiembre** | | | | **Octubre** | | | | **Noviembre** | | | | **Diciembre** | | | |
| **SEMANA** | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ALCANCES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar y controlar los otorgamientos ambientales de conformidad con la asignación del supervisor o de acuerdo con la demanda de la Entidad, generando las comunicaciones y/o conceptos técnicos a que haya lugar, garantizando los procedimientos internos, en los plazos definidos por el supervisor, diligenciando las herramientas definidas por la Entidad. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Gestionar y controlar, atender las denuncias ambientales, (EJ) expedientes jurídicos del proceso administrativo Sancionatorio Ambiental, peticiones, informes, comunicaciones externas o internas, actos administrativos, y escritos relacionados con el objeto contractual que le sean asignado de conformidad con la asignación del supervisor o de acuerdo con la demanda de la Entidad, generando las comunicaciones y/o actas de visita, conceptos técnicos a que haya lugar, garantizando los procedimientos internos, en los plazos definidos por el supervisor, diligenciando las herramientas definidas por la Entidad. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Realizar atención presencial y autónoma de los usuarios interno y externos del proceso misional asignado para satisfacer la necesidad contractual, en la sede de la CARDER, mínimo dos días a la semana en horario de atención al público por la CARDER, que le sean ASIGNADOS por el supervisor, definidos como turnos para la satisfacción del servicio público. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 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 (a). | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**APROBADO:**

Natalia Ramírez Betancur

Firmado digitalmente por Natalia Ramírez Betancur
Fecha: 2026.08.03 11:28:30 -05'00'