| | |
|---|---|
| Corpocaldas<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas | **CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS** |
| | **FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS** |

Fecha: **25** **01** **2022** Lugar: **CORPOCALDAS**

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo: **ADIEL CASTRILLON TABARES**

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo: **NINI JOHANA SOTO MARÍN**

Cargo de quien recibe: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 16**

La siguiente acta debe contener la descripción de los siguientes aspectos:

1. **Resumen de las principales actividades desplegadas**

- Liquidación de los trámites remitidos por ventanilla: las funcionarias encargadas de remitir los documentos necesarios para realizar las liquidaciones son Gloria Francedy Escobar, Vanesa Urrea y Adriana Cutiva. Las liquidaciones se realizan a través del módulo de GEOAMBIENTAL.

- Generación de facturas ocasionales en el módulo PCT por los siguientes conceptos:

✓ Evaluación aprovechamiento forestal
✓ Evaluación concesión de aguas.
✓ Evaluación permiso de vertimientos.
✓ Evaluación emisiones atmosféricas
✓ Evaluación licencia ambiental
✓ Evaluación ocupación de cauce
✓ Evaluación permiso de recursos naturales

- Generación de facturas de Tasas Aprovechamiento Forestal y Fauna, en el módulo PCT, cuyo soporte es la Resolución remitida por el área de Biodiversidad.

- Organización archivo plano que remiten de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental para emitir las facturas correspondientes a Tasa Retributiva y Tasa por Uso del Agua.

- Generación de facturas de Tasa Por Uso del Agua y Tasa Retributiva antes del 30 de abril de cada vigencia en el módulo PCT.

- Módulo de facturación electrónica: Una vez generada la factura en el módulo PCT, se debe transmitir a la DIAN, en el módulo FACTURACION ELECTRÓNICA y a la fecha no está funcionando remitir correo electrónico a los usuarios (En el área de sistemas tienen conocimiento del caso), por lo tanto, se debe remitir cada una de las facturas con archivo XML, a los respectivos correos electrónicos.

- Traslado de facturas con firma de recibido o en su defecto con publicación en gaceta al área de cobro persuasivo. Actualmente el traslado se encuentra en el siguiente estado:

  ✓ SEGUIMIENTOS: Al día todas las vigencias hasta la Nro. OC 1241-2022,

  *Las facturas correspondientes a EVALUACION no se trasladan, se debe hacer seguimiento teniendo en cuenta que solo se pueden dar de baja con autos de archivo o desistimiento, procurar mantener la cuenta saneada.*

- Se encuentran debidamente archivadas en las AZ y con el soporte de la liquidación.

- **Procedimiento para anular facturas:** Se debe remitir memorando a Jorge Orlando Cárdenas funcionario encargado de realizar este proceso donde especifique el número de la factura, usuario, valor, motivo por el cual está solicitando que se anule, además copia de nota crédito emitida por módulo de facturación electrónica si corresponde a facturas generadas a partir de mayo de 2021. Si son facturas electrónicas deben tener como soporte Resolución emitida desde cobro coactivo.

  **Muy importante, toda anulación se hace por cartera (Jorge Orlando) y también por facturación electrónica se hace nota crédito y se adjunta al archivo físico de la factura.**

- Procedimiento para creación o modificación de terceros en el sistema PCT: Se debe enviar "formato de actualización de datos", debidamente diligenciado a los correos: contabilidad@corpocaldas.gov.co, margaritapatino@corpocaldas.gov.co,

geoambiental@corpocaldas.gov.co. solicitando la modificación ó creación del tercero.

- Mensualmente se debe elaborar un informe de cartera que se remite a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental, a la Secretaria General y al Coordinador del Grupo de Biodiversidad para que verifiquen el pago de las facturas y puedan dar continuidad a los distintos trámites ambientales que se adelantan actualmente y están a la espera de autos de inicio y demás actuaciones que se consideren necesarias.

**2. Actividades en trámite y su estado actual:**

- Estar pendientes de los planes de mejora de auditorias
- El módulo de facturación electrónica debería remitir los correos directamente a los usuarios al mismo tiempo que son transferidos a la DIAN, pero a la fecha no ha sido posible. El área de sistemas tiene conocimiento del caso y ha venido trabajando en la solución de dicho inconveniente.

**Estado de los inventarios (elementos devolutivos).**

- ✓ Computador Lenovo Inventarios 8445.
- ✓ Facturación en A-Z de las vigencias 2013 A 2018 en archivador metálico
- ✓ Facturación en A-Z de las vigencias 2019 A 2021 en puesto de trabajo
- ✓ Carpeta soporte de traslados: "memorandos traslado facturación a cartera para cobro persuasivo"
- ✓ Carpeta de oficios originales recibidos

**3. Anotaciones sobre a quién o quienes les quedan los asuntos pendientes:**

**N/A**

**5.- Anotaciones sobre las tablas de retención documental (Archivo y actualización)**

**N/A.**

**6.- Estado de las transferencias documentales**

Pendiente por trasladar vigencias anteriores

**7.- Recomendaciones sobre temas claves de atención inmediata**

**Nota:** La información solicitada se basa en lo estipulado en la Ley 951 de 2005 en su artículo 10.

Para constancia se firma en MANIZALES a los 25 días del mes de Enero del año 2022.

| | |
|---|---|
| **Quien entrega:** | **Quien recibe:** |
| **ADIEL CASTRILLON TABARES** | **NINI JOHANA SOTO MARÍN** |
| **C.C. 16.053.647** | **C.C. 24.334.199** |

| | |
|---|---|
| Corpocaldas<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas | **CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS** |
| | **FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha: | 24 | 01 | 22 | Lugar: | Corpocaldas, piso 13 |

| | |
|---|---|
| Nombres y apellidos de quien entrega el cargo: | ALVARO MARIN LONDOÑO |
| Nombres y apellidos de quien recibe el cargo: | CLAUDIA MARCELA CARDONA MEJIA |
| Cargo de quien recibe: | SUBDIRECTORA |

La siguiente acta debe contener la descripción de los siguientes aspectos:

1. **Resumen de las principales actividades desplegadas**
   Con base en los procesos adelantados en el equipo de educación ambiental, las principales actividades desarrolladas son:

   i) **Acompañamiento a los comités interinstitucionales de educación ambiental municipales**
   Sobre esta actividad específica la responsabilidad es la motivación y participación en las actividades programadas desde los CIDEA de cada municipio. Durante las vigencias 2020 y 2021 se desarrollaron una serie de encuentros subregionales y departamentales ampliados bajo metodología virtual, para la socialización de las herramientas generadas desde Corpocaldas y las entidades que integran el CIDEA departamental, y adicionalmente para conocer los avances y dificultades que se han presentado en el territorio y que puedan ser apoyadas desde el subproceso de educación.

   Para la vigencia 2022 se proyecta el apoyo a las actividades contenidas en el convenio 166-2021 suscrito con la universidad de Manizales, con el cual se asesorarán 12 municipios para la formulación de sus Planes de Educación

Ambiental con base en la "Guía práctica para la formulación de los planes de educación ambiental de los municipios de Caldas" publicado por Corpocaldas en 2021.
Igualmente se continuará con el acompañamiento a los municipios de La Dorada y Filadelfia, quienes hicieron parte del piloto de formulación PEAM y que ya están trabajando con base en este importante instrumento de planificación.
Es importante resaltar que se participa como delegado de Corpocaldas ante el Comité Técnico Interinstitucional de educación ambiental de Manizales - CIDEAMA, liderado en conjunto con las secretarías de medio ambiente y educación municipales. La programación de actividades aún no se ha concertado con los demás actores.

ii) **Participación como integrantes de la mesa técnica del CIDEA departamental**
**En conjunto con las Secretarías de Medio Ambiente y Educación del departamento y de Manizales, se desarrolla la planeación de los encuentros y acciones desarrolladas por el CIDEAC.**
En este comité tienen lugar los delegados de las entidades departamentales, universidades, organizaciones de base comunitaria, líderes y expertos en educación ambiental, para la reflexión y construcción de estrategias para la implementación de la Política Pública Departamental Unidos Por la Educación Ambiental para Caldas 2020-2030 (decreto departamental 0140 de 2020).

Durante la vigencia 2020 y 2021 se desarrollaron encuentros virtuales, en los cuales se ha venido haciendo énfasis en el conocimiento de la política y de las herramientas que se han publicado por parte de Corpocaldas y Minambiente en materia de educación ambiental. El objetivo del CIDEAC es ser la instancia rectora de la educación ambiental en el departamento y asesorar a los municipios en la formulación de sus PEAM y en la implementación de las estrategias de las políticas nacional y departamental.

iii) **Apoyo para la formulación de los trámites contractuales del proceso**
A partir de las necesidades de contratación identificadas en el proceso para el cumplimiento de las metas contenidas en el plan de acción de la corporación, se apoya la elaboración de los trámites precontractuales con el visto bueno de la profesional especializada Olga Patricia Quintero y la subdirección.

iv) **Atención a solicitudes de educación ambiental generadas desde las instituciones educativas y otros grupos de interés en el departamento.**
Teniendo en cuenta el rol de acompañamiento y asesoría del subproceso de educación ambiental, desde las instituciones educativas oficiales y no oficiales del departamento, así como otros grupos de interés, allegan solicitudes de apoyo en capacitaciones y actividades de educación y sensibilización ambiental. Dichas solicitudes por lo general llegan al correo educacionambiental@corpoaldas.gov.co y son atendidas de acuerdo a la asignación interna del equipo de educación ambiental.

v) **Apoyo para el diligenciamiento de los indicadores de educación ambiental.**

Se apoya al responsable del diligenciamiento de los indicadores mínimos de educación ambiental en la consolidación de la información presupuestal y avances en la ejecución, tomando como base la información reportada en el POAI institucional (consulta realizada en el módulo de reportes de Almera), fichas generadas de cada una de las actividades del plan de acción y procesos contractuales efectivamente realizados. Esta información debe ser cargada en el formato de Minambiente.

vi) **Participación en la Comisión Regional de Educación Ambiental del Eje Cafetero – CREAEC**

En el mes de agosto de 2021 se conformó de manera oficial el CREAEC, concebido como la transición del proceso voluntario CIDEAR desarrollado en conjunto con los comités de educación ambiental departamentales del Quindío y Risaralda, así como con los delegados de la mesa interuniversitaria de la región.

Por lo anterior, desde el subproceso de educación se tiene participación continua en las mesas de trabajo

vii) **Actividades puntuales proyectadas para la vigencia 2022**

- **<u>Apoyo en el seguimiento del contrato 257-2021 suscrito con la fundación FESCO.</u>**

  Este contrato, cuyo objeto integra diferentes estrategias de educación y sensibilización ambiental, requiere apoyo al seguimiento de las actividades de Monitoreo en el Parque Nacional Natural Los Nevados y su zona amortiguadora, para lo cual se tienen 2 técnicos que realizan recorridos y abordaje a visitantes y turistas durante los días viernes, sábado y domingo.

  También incluye las actividades de implementación de una estrategia educativa y de sensibilización orientada a niños y jóvenes en el departamento. Si bien estas actividades son programadas y desarrolladas por un técnico de la fundación Fesco, se espera que la corporación esté atenta a prestar acompañamiento y apoyo de acuerdo con las temáticas solicitas por los grupos de interés.

  En este contrato también se incluyen las actividades de asesoría a los actores que integran las mesas sectoriales acompañadas por Corpocaldas, las cuales serán desarrolladas por un profesional de la fundación Fesco, pero que, por su componente de educación ambiental y motivación a la participación en los CIDEA, requiere especial atención y apoyo por parte del técnico del proceso de educación de Corpocaldas.

- **<u>Apoyo en el seguimiento al convenio 166-2021 suscrito con la universidad de Manizales</u>**.

  Si bien la universidad tiene a disposición del proyecto a un equipo de profesionales, se requiere un acompañamiento permanente del técnico del proceso de educación ambiental en el rol de asesoría, conocimiento y articulación con las líneas que se tracen desde el

CIDEA Departamental y la gestión con los actores territoriales que participen del desarrollo del convenio. Desde la universidad de Manizales los enlaces son María Fátima Villa y Kelly Romero.

- **Apoyo en el seguimiento al convenio 091-2021 suscrito con la ASDEGUIAS CALDAS.**
  Dando continuidad al compromiso asumido por Corpocaldas frente al fortalecimiento de la red nacional de jóvenes de ambiente, se suscribió convenio 091-2021 con ASDEGUIAS CALDAS, cuyo objeto fue ""Aunar esfuerzos entre Corpocaldas y ASDEGUIAS para fortalecer el proceso de liderazgo ambiental juvenil de la Red Nacional de Jóvenes de Ambiente (RNJA) Nodo Caldas, mediante la implementación de ciclos de formación diferenciados y ligados al estado de desarrollo de cada uno de los 13 nodos conformados en el Departamento", lo anterior bajo una metodología de alternancia, es decir, que permitiera el desarrollo de ejercicios en campo con los jóvenes y que además se viera apoyado en actividades de formación orientadas mediante plataforma virtual Moodle preparada por ASDEGUIAS y con disponibilidad de autogestión de tiempos por parte de los integrantes de cada uno de los nodos municipales.

  Con el fin de realizar un proceso diferencial, ajustado al nivel de desarrollo, se dividieron los nodos en subgrupos de intervención así:

| Maduro | Intermedio | Básico | Nuevo |
|---|---|---|---|
| Dorada | Arauca | Riosucio | Norcasia |
| Villamaria | Manizales | Neira | Samaná |
| Viterbo | | Pensilvania | Victoria |
| | | | La Merced |

  La profesional que coordina el proceso desde ASDEGUIAS es Juliana Osorio.

- **Apoyo en seguimiento a procesos en SECOP II.**
  Con el fin de verificar que en la plataforma SECOP II se mantenga actualizada la información y documentación de cada contrato y convenio, se debe revisar periódicamente que los procesos contractuales activos tengan cargada la información de facturación y demás documentos que dan cuenta del avance periódico.

- **Apoyo para liquidación de contratos y convenios**
  Se presta apoyo en la revisión de los expedientes contractuales y en la proyección de las actas de liquidación de los convenios y contratos que se supervisan desde el subproceso de educación. El

seguimiento se da hasta que se logra la publicación en secop y se archiva en la carpeta del contrato.

## 2. Actividades en trámite y su estado actual:

- Continuación plan de trabajo de la Comisión Regional de Educación Ambiental - CREA (CIDEA regional eje cafetero):
  El día 11 de febrero de 2022 le corresponde al CIDEAC servir como anfitrión de la Primera Reunión del CREAEC (CIDEA Regional), es este caso bajo metodología virtual. En él se discutirán los avances de 2021 y se iniciará la planeación de las jornadas de trabajo para la presente vigencia. El link para la conexión es https://meet.google.com/met-ohbv-iwr
  Hasta el mes de agosto la coordinación del CREAEC le corresponde a Corpocaldas (Olga Quintero), por ello se debe tener en cuenta la forma en la cual se hará la designación del departamento que asuma esa responsabilidad para el siguiente periodo anual.

- Programación plan de trabajo CIDEA departamental:
  - Consolidación mesa técnica CIDEAC: teniendo en cuenta que desde el año 1995 en el departamento de Caldas se tiene conformado el CIDEAC, y que el liderazgo del mismo ha estado a cargo de Corpocaldas, secretarías de Educación Departamental y municipal de Manizales, y recientemente las secretarías de medio ambiente de ambas entidades territoriales, es necesario que para este inicio de vigencia 2022 se programen las reuniones de la mesa técnica, donde además asisten las universidades, para planear la estrategia de convocatoria y gestión del comité.
    Los invitados a esta actividad son:
    - Secretaría de educación departamental – Sandra Milena Rendón.
    - Secretaría de medio ambiente departamental – María Lorena Correa
    - Secretaria de educación de Manizales – Martha lucía Medellín.
    - Secretaría de medio ambiente de Manizales – Jenny Echavarría.
    - Universidad de Manizales – María Fátima Villa
    - Universidad de Caldas – Luz Elena Sepúlveda Gallego

  - **Programación reuniones ordinarias CIDEAC:** sobre este punto se sugiere la programación de reuniones bimestrales o trimestrales, donde se defina una fecha fija para cada mes correspondiente con el fin de contar con la disponibilidad de

agenda de todos los actores CIDEAC. En años anteriores se tuvo como estrategia la programación de las reuniones durante el último martes del mes correspondiente.

- **Encuentro de seguimiento política departamental**: con base en el artículo 16 del decreto departamental 0140 de 2020, se deben programar reuniones departamentales CIDEA, es decir, con presencia de los integrantes del CIDEAC y delegados de los CIDEA Municipales cada 2 años. En ese sentido debe programarse de manera conjunta con los actores que integran la mesa técnica CIDEAC el desarrollo del primer encuentro departamental de seguimiento de la política Unidos por la Educación Ambiental durante 2022.

- **Inicio de actividades 2022 CIDEAMA:** Se tiene pendiente el inicio de las actividades tanto de la mesa técnica como del CIDEAMA en pleno. Con base en la información brindada por Jenny Echavarría de la secretaría de ambiente de Manizales, se tendrá reunión de mesa técnica en los primeros días del mes de febrero, con el fin de preparar la primera reunión ordinaria del comité, a realizarse el último jueves del mes de febrero, es decir, el 24 de febrero de 2022 en sitio a confirmar.
- **Continuación de actividades CIDEAM ampliados y encuentros subregionales:** A través del correo educacionambiental@corpocaldas.gov.co, se solicitó la actualización de la información de los responsables CIDEA de cada uno de los municipios de Caldas para mantener canales de información directos. Se recomienda analizar la pertinencia de continuar con las reuniones virtuales periódicas que se desarrollaron durante las vigencias 2020 y 2021, en las cuales se presentaron temas de interés para todos los comités municipales, y que además sirvieron como punto de encuentro para compartir experiencias, reflexionar acerca de algunas dificultades, y en general para tener un espacio de integración con los líderes CIDEA del departamento. Esta actividad se puede articular con las reuniones CIDEAC

## 3. Estado de los inventarios (elementos devolutivos)

| Elemento | Estado | Ubicación |
|---|---|---|
| Teléfono digital | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 |
| Cabina Autopotenciada | Buen estado | Bodega Educación - Laboratorio |
| Video proyector View Sonic | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 |
| Grabadora digital | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 (A cargo de Erika Londoño) |
| Computador portátil Samsung | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 (a cargo de Erika Londoño) |

| Elemento | Estado | Ubicación |
|---|---|---|
| Cabina de 15" con Bluetooth | Buen estado | Bodega Educación - Laboratorio |
| Computador Lenovo | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 |
| Silla giratoria | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 |
| Silla interlocutora | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 |
| Base para computador | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 |
| Descansapies | Buen estado | Puesto de trabajo piso 13 |

## 4. Anotaciones sobre a quién o quienes les quedan los asuntos pendientes:

En general los temas que se vienen desarrollando desde el subproceso son de conocimiento de todo el equipo de educación ambiental. No se tienen actividades puntuales pendientes, más allá de las mencionadas en el numeral anterior.

## 5.- Anotaciones sobre las tablas de retención documental (Archivo y actualización)

No se tienen pendientes en correspondencia relacionados con el proceso.

Los documentos que han sido generados se encuentran en la carpeta 600-353 "Comunicaciones internas 2022" TD-02 Memorandos.

## 6.-Estado de las transferencias documentales

No se tienen expedientes u otros elementos documentales bajo custodia del proceso.

**Nota:** La información solicitada se basa en lo estipulado en la Ley 951 de 2005 en su artículo 10.

Para constancia se firma en MANIZALES a los 24 días del mes de enero del año 2022.

**Firma de quien entrega**

**C.C 1.053.802.891**

**firma de jefe inmediato**

**C.C**

Recibi
11-03-2022
Heidi M Arios Suns

| | |
|---|---|
| CORPOCALDAS<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas<br>Gestión Ambiental para el Desarrollo Sostenible | **CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS** |
| | **FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS** |

Fecha: 25 01 2022 Lugar: MANIZALES

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo: ANCIZAR JIMENEZ TABARES

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo: HUGO LEON RENDON MEJIA

Cargo de quien recibe: Subdirección Biodiversidad y Ecosistemas

La siguiente acta debe contener la descripción de los siguientes aspectos:

1. **Resumen de las principales actividades desplegadas**

1.1 Expedición de salvoconductos en línea en el aplicativo SUNL.

1.2 recibir correspondencia de fauna y PQR, asignando a cada técnico el caso correspondiente por admiarchi.

1.3 Despachar la correspondencia y archivar los documentos de entrada y salida de la corporación.

1.4 Relacionar la correspondencia despachada en la base de datos del escritorio, (CORRESPONDENCIA). Para tener como constancia **el** envió de la documentación.

1.5 Custodia de los expedientes de permiso de colecta de fauna, clasificarlos por años y tener la base de datos actualizada para los trámites.

1.6 Inscribir al usuario en la plataforma de SILA USUARIOS ANLA.

1.7 Crearle al usuario en la plataforma de vital (asignarle usuario y contraseña).

1.8 Cargar el acto administrativo del usuario para poder expedir los salvoconductos en línea.

1.9 Manejo Caja Menor Fauna.

## 2. Actividades en trámite y su estado actual:

**2.1 Expedientes Permisos de Colecta**: en calidad de préstamo a funcionarios de la corporación, relacionados en la carpeta (Relación de préstamos de expedientes de fauna).

**2.2** A continuación cuadro con archivo a entregar:

| UBICACIÓN | NOMBRE | FECHA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Folderama Parte superior | Salvoconductos | 2017 | Caja 1 contienen 12 Carpetas |
| Folderama Parte superior | Salvoconductos | 2017 | Caja 2 contienen 10 Carpetas |
| Folderama Parte superior | Salvoconductos | 2018 | Caja 1 contienen 7 Carpetas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Folderama Primer estante | Expediente 66 ESPACIO Y GESTION VERDE S.A.S | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 67 HACIENDA LA TENTACIÓN | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 68 ISAGEN | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 69 FUNDACIÓN BIODIVERSA | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 69-A FRANCISCO JOSE BARBIERE | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 70 ANGELA CRISTINA SUCERQUIA GALLEGO | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 72 SOCIEDAD GRUPO ELEMENTAL S.A.S | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 73 LEON DENIS DUQUE PATIÑO | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 74 CESAR AUGUSTO DUQUE | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 75 CESAR AGUSTO DUQUE CASTRILLÓN | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 76 INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 77 GEONFOMINERA S.A.S | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 78 GEONFOMINERA S.A.S | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 79 GEONFOMINERA S.A.S | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 80 FRANCISCO JOSE BARBIERE LOPEZ | 2016 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 81 GENERA + S.A.S. | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 82 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 83 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 84 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 85 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 86 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Folderama Primer estante | Expediente 87 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 88 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 89 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 90 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 91 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 92 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 93 GENERA + S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 94 CESAR AUGUSTO DUQUE | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 95 GENERA S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 96 GEONFOMINERA S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 97 GENERA S.A.S | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0012 MINEROS NACIONALES S.A.S | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0007 ENRIQUE SANTANDER MEJIA | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0009 SANTIAGO LOPEZ C | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0010 ANA MARIA MEZA SALAZAR | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0002 CESAR AUGUSTO DUQUE CASTRILLON | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0004 CESAR AUGUSTO DUQUE CASTRILLON | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0005 ISAGEN S.A E.S.P | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0003 CESAR AUGUSTO DUQUE CASTRILLON -RES-1120 | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0006 CESAR AUGUSTO DUQUE CASTRILLON | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0001 BES SOLUCIONES DE INGENIERIA | 2017 | Caja 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0011 CESAR AUGUSTO DUQUE | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0008 CESAR AUGUSTO DUQUE CASTRILLON | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-10-2017-001 PERMISO DE CAZA DE CONTROL | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0013 CESAR AUGUSTO DUQUE CASTRILLON | 2017 | Caja 1 |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0014 FRANCISCO JOSE BARBIER LOPEZ | 2017 | Carpeta |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0016 PCH LA FLORIDA S.A.S E.S.P | 2017 | Carpeta |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0015 PROICOM S.A | 2017 | Carpetas II tomos |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0017 INVERSIONES VILLAMORA S.A.S | 2017 | Carpeta |
| Folderama Primer estante | Expediente 500-18-2017-0018 UNIVERSIDAD DE CALDAS | 2017 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0001 PCH LA FLORIDA S.A.S E.S.P | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0003 CESAR AUGUSTO DUQUE CASTRILLON | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0002 FRANCISCO JOSE BARBIERE | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0004 ESPACIO Y GESTION VERDE S.A.S | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0005 GENERA + SAS | 2018 | Carpeta |
| Folderama Primer estante | Expediente 122 UNIVERSIDAD DE CALDAS | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 123 UNIVERSIDAD DE CALDAS | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 124 UNIVERSIDAD DE CALDAS | 2016 | Caja 2 |
| Folderama Primer estante | Expediente 125 UNIVERSIDAD DE CALDAS | 2016 | Caja 2 |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0006 PROYECTOS AMIGABLES DE INGENIERIA | 2018 | Carpeta |
| Folderama Primer estante | Expediente 110-03-17 PERMISO DE COLECTA CORPOCALDAS | 2016 | Caja 2 |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-17-2018-0001 OMEGA Y ASOCIADOS LTDA | 2018 | Carpeta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0007 JESUS ARMANDO AGUIRERE RODRIGUEZ | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0008 GENERA S.A.S | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0009 GENERA S.AS | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0010 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0011 GENERA S.AS | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0013 GENERA S.AS | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0012 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0014 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0015 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0016 GENERA S.A.S | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0017 GENERA S.A.S | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0018 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0019 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0020 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0021 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0022 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0023 GENERA S.AS. | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0024 FUNDACIÓN PANGEA | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0025 AMA ASESORIA MEDIO AMBIENTALES S.A.S | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-17-2018-0003 NATALIA QUINTERO LOPEZ | 2018 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2018-0026 DANIELA OROZCO RODRIGUEZ | 2018 | Carpeta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0001 Aeropuerto del Café | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-17-2019-0001 JESUS ARMANDO AGUIRERE RODRIGUEZ | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0002 Fundación Cerro Bravo | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0003 Medio Ambiente Ingeniería S.A.S. | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0004 Egacol S.A.S. | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0006 Euroceramica | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0005 Corporación Territorio Sano Corteza ONG | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0007 SEBASTIAN CARDONA BETANCUR | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0008 OCTAVIO SANCHEZ CASTAÑO | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0009 Arquitectura y Concreto S.A.S | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0010 Medio Ambiente Ingenieria S.A.S. | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0011 Pedro Luis Castañeda Ramírez | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0012 Nelson Efraín Galindo Cortes | 2019 | Carpeta |
| Folderama segundo estante | Expediente 500-18-2019-0013 Denys Lopez Arango | 2019 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2020-0001 PI Epsilon Proyectos de Ingenieria Especializada S.A.S. | 2020 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-17-2020-0001 Sebastián Cardona Betancur | 2020 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2020-0002 Grupo Elemental S.A.S. | 2020 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2020-0003 Sebastián Cardona Betancur | 2020 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2020-0004 Espacios y Gestión Verde S.A.S. | 2020 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2020-0005 PROYECTOS AMIGABLES DE INGENIERIA S.A.S. - PRAMING SAS | 2020 | Carpeta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2020-0006 Cesar Alonso Quintero Caicedo | 2020 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajon | Expediente 500-17-2020-0002 Ucros y Asociados Abogados | 2020 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2020-0008 Construcción y Desarrollo S.A.S. | 2020 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2021-0001 Euroceramica | 2021 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2021-0002 RUBEN DARIO VELASQUEZ LONDOÑO | 2021 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2021-0003 MANUEL JAVIER IBARRA ARTUDUAGA | 2021 | Carpeta |
| Archivador 2, Segundo Cajón | Expediente 500-18-2021-0004 RAVEN METALLURGY S.A.S. | 2021 | Carpeta |
| Folderama Cuarto Estante | Salvoconductos | 2016 | Caja 1, contiene 5 carpetas |
| Folderama Cuarto Estante | Comunicaciones oficiales (ANLA) | 2016-2017 | Caja 1 contienen 10 Carpetas |
| Folderama Cuarto Estante | Comunicaciones oficiales (ANLA) | 2013-2015 | Caja 1 contienen 18 Carpetas |
| Folderama Cuarto Estante | Comunicaciones oficiales (ANLA) | 2017 | 12 Carpetas |
| Folderama Cuarto Estante | Comunicaciones oficiales (ANLA) | 2018 | 9 Carpetas |
| Folderama Quinto Estante | Salvoconductos | 2016 | Caja 2, contiene 9 carpetas |
| Folderama Quinto Estante | Comunicaciones oficiales | 2015 | 2 Carpetas |
| Folderama Quinto Estante | comunicaciones Oficiales | 2016 | 3 Carpetas |
| Archivador 1, Primer Cajón | Comunicaciones Oficiales | 2017 | 8 Carpetas |
| Archivador 1, Primer Cajón | Comunicaciones Oficiales | 2018 | 6 Carpetas |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Comunicaciones oficiales (ANLA) | 2019 | 4 Carpetas |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Comunicaciones Oficiales | 2019 | 4 Carpetas |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Autorizaciones Inscripciones ANLA | 2019 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Autorizaciones Inscripciones ANLA | 2020 | 1 Carpeta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Archivador 1, Tercer Cajón | Autorizaciones inscripciones ANLA | 2021 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Comunicaciones oficiales (ANLA) | 2020 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Comunicaciones Oficiales | 2020 | 4 Carpetas |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Renovaciones Salvoconductos | 2018 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Renovaciones Salvoconductos | 2019 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Renovaciones Salvoconductos | 2020 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Renovaciones Salvoconductos | 2021 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Comunicaciones Oficiales Documentos de apoyo Permisos de recolección de especímenes silvestres | 2016-2019 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Tercer Cajón | Comunicaciones Oficiales Documentos de apoyo Permisos de recolección de especímenes silvestres | 2020 -2021 | 1 Carpeta |
| Archivador 1, Cuarto Cajón | Comunicaciones oficiales (ANLA) | 2021 | 3 Carpetas |
| Archivador 1, Cuarto Cajón | Comunicaciones Oficiales | 2021 | 4 Carpetas |

**Nota:** La información solicitada se basa en lo estipulado en la Ley 951 de 2005 en su artículo 10.

Para constancia se firma en Manizales a los 25 días del mes de enero del año 2022.

**AANCIZAR JIMENEZ TABARES**
**C.C 10287896**
**Auxiliar Administrativa**

**HUGO LEON RENDON M**
**Subdirector de**
**Biodiversidad y Ecosistemas**

| | |
|---|---|
| Corpocaldas<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas | **CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS** |
| | **FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS** |

Fecha: 25 01 2022 Lugar:

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo: Janeth Cortes Rozo

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo: Dra. Berenice Mora Franco

Cargo de quien recibe:

La siguiente acta debe contener la descripción de los siguientes aspectos:

1. **Resumen de las principales actividades desplegadas**

   Actualización base de datos con los nuevos procesos y cambio de novedades de los actuales.

   Elaboración de correspondencia, citaciones, notificaciones y cobros persuasivos y su respectivo despacho, embargos y levantamiento medida cautelar.

   Archivar la correspondencia recibida y entregada por los mensajeros en los diferentes Municipios y documentación en general.

Recibir la correspondencia y la facturación para ser revisada e iniciar el proceso de cobro y traslado al líder del proceso.

Verificación y revisión de los procesos para realizar la respectiva notificación y seguir con el cobro.

Registrar y subir los archivos en geoambiental de los autos y resoluciones que se generen.

Abrir las carpetas y archivar los soportes de los procesos nuevos, para ser entregados para realizar el correspondiente mandamiento de pago y registrar en las base de datos.

Revisar las facturas entregadas del área de cartera con sus respectivos soportes, notificaciones y cobro persuasivo.

Tramitar solicitud de papelería que se requieren

Revisión de los acuerdo de pago y actualización de los ingresos de tesorería.

Revisión deterioro de cartera y conciliación.

Expedientes de evaluación y seguimiento
Sanciones
Tasa Retributiva
Tasa por uso del agua
Tasa compensatoria
Archivo inactivo

**2. Actividades en trámite y su estado actual:**

Inicio de procesos sancionatorios de los siguientes usuarios, ya que no se han recibido las facturas correspondientes;
Dubier Esteban Ruiz Cardona
Pedro Claver Mejía y Sandra Milagros Chica Muñoz
Jorge Hernán Aristizabal Bonilla
Carlos Alberto Gómez Vargas
Municipio de la Merced

Facturas tasa por uso del agua y seguimiento, ya que los usuarios tienen disponibilidad de pagar sin inicio de cobro coactivo.

Embotelladora de Agua Mineral – Cancelo pendiente recibo caja
Diego Alexander Londoño Toro
Colgas de Occidente
Reforestadora Andina
José Alcides Vargas

Notificación por página, pendiente actualización página Corpocaldas.

Pendiente actualizar archivo de pagos hasta el cierre contable y entrega de recibos de tesorería del mes de enero.

Pendiente del Area de Cartera aplicación de títulos a nombre Olga Lucia Muñoz Echeverry y Jesús Antonio Ramirez Ramirez, expedientes entregados a Jorge Orlando.

3. **Estado de los inventarios (elementos devolutivos)**
   Computador
   Archivadores 4
   Teléfono
   Soporte computador
   linterna

4. **Anotaciones sobre a quién o quienes les quedan los asuntos pendientes:**

   Entregados a la doctora Berenice Mora

5.- **Anotaciones sobre las tablas de retención documental (Archivo y actualización)**

Se realiza transferencia cada año, en el momento está al día con el cronograma

**6.-Estado de las transferencias documentales**

Fecha próxima de transferencia del 24 al 28 de octubre del presente año.

**Nota:** La información solicitada se basa en lo estipulado en la Ley 951 de 2005 en su artículo 10.

Para constancia se firma en MANIZALES a los 25 días del mes de enero del año 2022.

Janeth cortes.

**Janeth Cortes Rozo**

**C.C**

**Berenice Mora Franco**

**C.C** 30326720 ND.

| | |
|---|---|
| Corpocaldas<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas | **CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS** |
| | **FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS** |

Fecha: 24 01 2022 Lugar: MANIZALES

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo: GLORIA FRANCEDY ESCOBAR RAMIREZ

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo: DEISY ANDREA RIOS ORTIZ

Cargo de quien recibe: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

La siguiente acta debe contener la descripción de los siguientes aspectos:

1. **Resumen de las principales actividades desplegadas**
   **Revisión de las solicitudes de los tramites ambientales una vez radicados.**
   **Realizacion de los requerimientos a usuarios de las solicitudes que llegan incompletas**
   **Remitir para liquidación las solicitudes que están completas en su documentación**
   **Crear los expedientes en el sistema Admiarchi, Geoambiental y en físico, enviar a archivo para su custodia asi como las modificaciones y cesiones**
   **Enviar para auto de archivo las solicitudes cuyos requerimientos no fueron atendidos en los términos dispuestos por la ley.**
   **Relacionar el correo para entrega a los mensajeros**
   **Atender usuarios internos y externos**

2. **Actividades en trámite y su estado actual:**
   **Se anexa un cuadro en Excel con los trámites pendientes por respuesta de los usuarios, otros para requerir**

3. **Estado de los inventarios (elementos devolutivos)**
   **Un computador**
   **Una base del computador**
   **Una impresora laser Jep pro**
   **Un celular**
   **Una perforadora grande**
   **2 archivadores una de cuatro cajones y otro de dos**
   **1 descansa pies**
   **1 silla**

4. **Anotaciones sobre a quién o quienes les quedan los asuntos pendientes:**

**5.- Anotaciones sobre las tablas de retención documental (Archivo y actualización)**

**N/A**

**6.-Estado de las transferencias documentales**

**N/A**

**Nota:** La información solicitada se basa en lo estipulado en la Ley 951 de 2005 en su artículo 10.

Para constancia se firma en MANIZALES a los 24 días del mes de enero del año 2022.

Gloria I Gaviria R
**Firma de quien entrega**
C.C 30.290.507.

P/ Mayuella H Ocampo
**firma de jefe inmediato**
C.C 24.437.509

| | |
|---|---|
| Corpocaldas<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas | **CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS** |
| | **FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS** |

Fecha: 25 01 2022 Lugar: MANIZALES

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo: Leidy Paola Castellanos Largo

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo: Adriana mercedes Martinez

Cargo de quien recibe: subdirector

La siguiente acta debe contener la descripción de los siguientes aspectos:

1. **Resumen de las principales actividades desplegadas**

**En la vigencia 2021 se realizó la liquidación de tasa por uso, se resolvieron el 100% de las reclamaciones dentro de los tiempos reglamentarios.**

**Se resolvió el 100% de los PQR asignados**

**se realizaron las visitas e informes de visitas de concesión y vertimientos asignados**

2. **Actividades en trámite y su estado actual:**

**Actualmente se está realizando la liquidación de tasa por uso para su entrega a la subdirección administrativa y financiera antes del 15 de marzo.**

**se está realizando el cargue de reportes de aforos y medición de caudal a la base de datos para su posterior envío a Geoambiental y este sea insumo para la liquidación**

**en el momento hay 3 reclamación de tasa por uso asociadas a reglamentación de cuenca del río chinchiná, las cuales se les dará respuesta en el menor tiempo posible**

**Se está realizando la actualización de información insumo para cobro coactivo.**

**Estado de los inventarios (elementos devolutivos)**

**Reposan expedientes de concesión (13 expedientes) los cuales están para revisión como insumo para tasa por uso.**

3. **Anotaciones sobre a quién o quienes les quedan los asuntos pendientes:**

**A la funcionará que toma el cargo se le entregará los 13 expedientes de concesión insumos para tasa por uso**

**Dentro de las visitas de concesión y vertimientos se realizaron requerimientos a los usuarios los cuales no han sido respondidos (7 en total), sobre los cuales se debe esperar respuesta para continuar con el trámite)**

**Se recibieron entre noviembre y diciembre 6-8 oficios de usuarios sobre cumplimiento de obligaciones a las resoluciones de otorgamiento de concesión sobre los cuales se deberá realizar visita**

**5.- Anotaciones sobre las tablas de retención documental (Archivo y actualización)**

**No Aplica**

**6.-Estado de las transferencias documentales**

**No aplica**

**Nota:** La información solicitada se basa en lo estipulado en la Ley 951 de 2005 en su artículo 10.

Para constancia se firma en MANIZALES a los 25_ días del mes de enero del año 2022.

Sandy Castellanos.

**Firma de quien entrega** **firma de jefe inmediato**

**C.C** 1014262372. **C.C** 30312875

| | |
|---|---|
| Corpocaldas<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas | **CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS** |
| | **FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS** |

**Fecha:** 26 01 2022 **Lugar:** Sede atención al usuario

**Nombres y apellidos de quien entrega el cargo:** Leidy Tatiana Posada Duque

**Nombres y apellidos de quien recibe el cargo:** ADRIANA MERCEDES MARTINEZ GOMEZ

**Cargo de quien recibe:** SUBDIRECTORA EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

La siguiente acta debe contener la descripción de los siguientes aspectos:

1. **Resumen de las principales actividades desplegadas**

   **1)** Custodia de los expedientes de permisos de vertimientos y PSMV (Az con información)
   **2)** Recibir y archivar la documentación relacionado con los expedientes dentro de los 3 días hábiles siguientes.
   **3)** Recibir y archivar documentación de apoyo, en las carpetas con dicho nombre
   **4)** Foliación de expedientes y creación de nuevos tomos en caso de requerirlo
   **5)** Control y seguimiento sobre los expedientes que les realizan desde la secretaria general, desistimientos tácitos, pérdida de fuerza ejecutoria, autos de archivo, hasta que adquieran la firmeza de los actos y de este modo poder ser transferidos al archivo central (Oscar Gómez)
   **6)** Control sobre los expedientes que están en requerimiento vencido para su continuidad o archivo del mismo.
   **7)** Crear y alimentar las carpetas de auto declaración de vertimientos líquidos y prestadores de servicio.
   **8)** Reportar los autos de inicio que llegan desde la secretaria general, a Juan Carlos Bastidas para la programación de visitas.
   **9)** Programar las visitas de evaluación y/o seguimiento en Geo ambiental
   **10)** Controlar el préstamo y devolución de expedientes de vertimientos a los técnicos de la subdirección y demás dependencias que lo requieran. Dicho control se lleva en un Excel (Control vertimientos transferencias), y también en físico en los libros de préstamo.
   **11)** Dar respuesta a los oficios radicados por los usuarios, requiriendo copias y/o información acerca de los trámites, y los demás que sean asignados.

12) Registrar y controlar el inventario de los expedientes bajo custodia, el cual se lleva a cabo en un Excel (Control vertimientos transferencias), el cual se alimenta con los nuevos expedientes que se reciben desde la ventanilla, o en caso de realizarse transferencia o alguna modificación sobre el expediente, dejar reflejada la información.
13) Registrar el recibido de las solicitudes sin expediente, adicional al posterior préstamo en caso de requerirlo por otras áreas.
14) Elaborar el inventario de transferencia primaria, FUID (Formato único de inventario documental), con los expedientes que ya adquirieron la firmeza o ejecutoria para su respectivo archivo. Próxima fecha de entrega entre el 23 al 27 de mayo del 2022
15) Registrar y despachar la correspondencia generada por los técnicos y profesionales de la subdirección.
16) Actualizar la tabla de información de los gerentes de las empresas prestadoras de acueducto de los municipios
17) Atención a los usuarios internos y externos, respecto a la información de los expedientes.
18) Nivelación de estados de los expedientes en Geo ambiental.

2. **Actividades en trámite y su estado actual:**
En trámite o en estado pendiente, quedan los expedientes que se encuentran en calidad de préstamo en las diferentes áreas, los cuales están consignados en los libros de préstamo y Excel de control.

3. **Estado de los inventarios (elementos devolutivos)**
   1. Linterna multifuncional de emergencia
   2. Silla ejecutiva
   3. Archivo rodante manual (2 módulos fijos, 4 módulos rodantes, 1 puerta lateral)
   4. Archivador vertical metal de 2 gavetas
   5. Computador Lenovo AIO 8GB 1TB 20" Win 8 DG Win 7 3y
   6. Impresora HP Laser

4. **Anotaciones sobre a quién o quienes les quedan los asuntos pendientes:**
   - Los expedientes, se encuentra consignado en los libros de préstamo y Excel de control.
   - Carpeta de auto declaraciones de vertimientos líquidos 2020 prestada a María Carolina Rincón

5. **Anotaciones sobre las tablas de retención documental (Archivo y actualización)**
Sin observaciones.

6. **Estado de las transferencias documentales.**
Se realizan dos transferencias al año, al archivo central. Las transferencias del 2022, están previstas para el 23 al 27 de mayo y del 12 al 16 de diciembre.

Actualmente se tienen:

- **69** expedientes con ejecutoria, para ser transferidos en el mes de mayo.
- **190** expedientes pendientes de firmeza y/o ejecutoria, los cuales se reportan por correo electrónico a Marynella Herrera, para su respectiva gestión.
- **43** pendientes de resolución auto de archivo y/o actuación técnica.
- **1** sin resolución.

- **1** solicitud de desistimiento, pendiente de actuación técnica.

**Nota:** La información solicitada se basa en lo estipulado en la Ley 951 de 2005 en su artículo 10.

Para constancia se firma en MANIZALES a los 26 días del mes de enero del año 2022.

Tatiana Posada D.
**Firma de quien entrega**

**C.C 1053789187**

**Firma de jefe inmediato**

**C.C** 30312375

| | |
|---|---|
| Corpocaldas<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas | **CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS** |
| | **FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO DIRECTIVOS** |

Fecha: 18 01 2022 Lugar: Oficina de Control Interno

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo: Sandra Clemencia Ceballos Duque

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo: Lina Maria Daza G.

Cargo de quien recibe: Jefe Oficina de Control Interno

La siguiente acta debe contener la descripción de los siguientes aspectos:

1. **Resumen de las principales actividades desplegadas**

Participar en la ejecución de seguimientos internos que le sean confiados por el Jefe Inmediato en los términos establecidos en el encargo (Planes institucionales, Audiencia Pública, inventarios)

Realizar el procedimiento interno de arqueos de caja y los formatos a que haya lugar y aplicarlo en la caja menor y caja general de la entidad de forma bimestral

Participar en las actividades del Plan de Fomento a la cultura del autocontrol de acuerdo con las actividades programadas (Semana del Autocontrol, Tips de Autocontrol)

2. **Actividades en trámite y su estado actual:**

Todas las actividades se realizaron satisfactoriamente

3. **Estado de los inventarios (elementos devolutivos)**

Según inventario realizado por el encargo del almacén Juan Carlos Hoyos todos los elementos están en buen estado y en el lugar de trabajo.

4. **Anotaciones sobre a quién o quienes les quedan los asuntos pendientes:** No hay asuntos pendientes

**5. Anotaciones sobre las tablas de retención documental (Archivo y actualización) todos los documentos generados quedan a disposición de la oficina de Control Interno**

**6.-Estado de las transferencias documentales Nota:** La información solicitada se basa en lo estipulado en la Ley 951 de 2005 en su artículo 10.

Para constancia se firma en MANIZALES a los 18 días del mes de Enero del año 2022.

**Firma de quien entrega**

**C.C**

**Firma de jefe inmediato**

**C.C** 30394043