



**CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS**

**FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO
DIRECTIVOS**

Fecha:	23	01	2023	Lugar:	Subdirección Administrativa y Financiera
Nombres y apellidos de quien entrega el cargo:	Nini Johana Soto Marín				
Nombres y apellidos de quien recibe el cargo:	Jorge Orlando Cárdenas				
Cargo de quien recibe:	Técnico Grado 16				

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

1. Resumen de las principales actividades desplegadas

- Elaborar liquidaciones de servicios de evaluación.
- Elaborar la facturación relacionada con los trámites ambientales (servicios ocasionales) y seguimientos.
- Elaboración de facturas por concepto de tasa retributiva y tasa por uso del agua.
- Realizar mensualmente la conciliación entre el módulo de liquidaciones y facturación (GEOAMBIENTAL y PCT)
- Realizar trimestralmente la trimestral la conciliación con cartera, facturación y cobro coactivo.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición.
- Llevar un control de las facturas elaboradas, entregadas y recibidas.
- Enviar al Centro de documentación las facturas que no fueron notificadas para publicar en la gaceta de la Corporación.
- Llevar un control de los vencimientos de todas las cuentas por cobrar favor de la entidad, con el fin de efectuar su cobro y trasladar al subproceso de cobro coactivo a fin de iniciar el cobro persuasivo.
- Responder los oficios por reclamaciones de cobro por tasa por uso del agua y tasa retributiva.

2. Actividades en trámite y su estado actual:

Liquidaciones pendientes por emitir facturas.

Servicios ocasionales:

Liquidación No. 2023-0001 a 2023-0016.

Seguimiento:

- Liquidación No. 2022-0996 Agropecuaria los Remolinos. Responsable: Juan David Cañas Gutiérrez.
- Liquidación No. 2022-1002 Piscícola la Virtud EU. Responsable: Juan David Cañas Gutiérrez.
- Liquidación No. 2022-0850 Guido Fernando Castro Corrales. Responsable: Álvaro Marín
- Memorando 2023-II-00000374 del 05/01/2023 – Infraestructura
- Memorando 2023-II-00000369 del 05/01/2023 – Infraestructura
- Memorando 2023-II-00000364 del 05/01/2023 – Infraestructura
- Memorando 2023-II-00000243 del 05/01/2023 – Infraestructura

Multas y sanciones:

- Memorando 2023-II-00000208 del 04 de enero de 2023 – Uriel Ortiz Castro.
- Memorando 2023-II-00000332 del 05 de enero de 2023 – Sebastián Largo Alcalde y otros.
- Memorando 2023-II-00000584 del 11 de enero de 2023 – Empresa de Servicios Públicos del Oriente de Caldas S.A. E.S.P
- Memorando 2023-II-00001306 del 17 de enero de 2023 – Jorge Valencia Giraldo.
- Memorando 2023-II-00001533 del 19 de enero de 2023 – José Wilmar Aguirre Hernández y otros.

Proyectar respuesta a los oficios:

2023-EI-00000615 del 16 de enero de 2023 CASA GRES.

2023-EI-00000593 del 16 de enero de 2023 Adriana Cristina Puentes.

2023-EI-00000504 del 13 de enero de 2023 Aguas de Manizales

2023-EI-00000199 del 06 de enero de 2023 CHEC

2022-EI-00021923 del 30 de diciembre de 2022 Aguas de Manizales, tiene respuesta parcial, se debe emitir nueva factura.

3. Estado de los inventarios (elementos devolutivos)

El inventario se revisará con el funcionario Juan Carlos Hoyos de Bienes y Suministros.

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

Se hace entrega al funcionario Jorge Orlando Cárdenas las novedades del cargo.

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

Se entrega inventario documental de los archivos de gestión vigencias 2020, 2021 y 2022.

6. Estado de las transferencias documentales

Se realizó transferencia documental de las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.

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 23 días del mes de enero del año 2023.

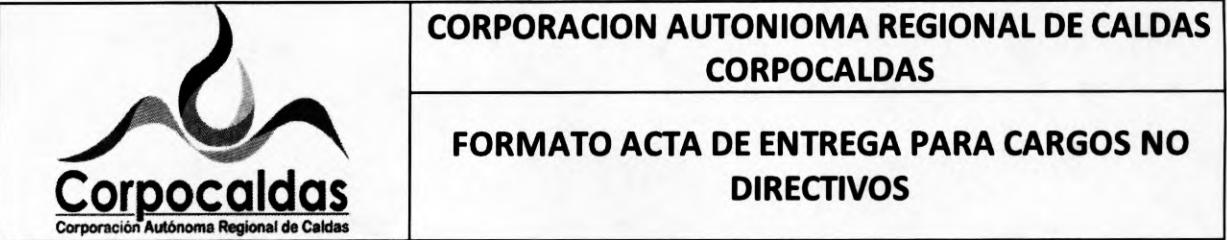
Nini Johana Soto lf
Nini Johana Soto Marín

Firma de quien entrega
C.C 24.334.199

Berenice M. E.
Berenice Mora Franco

Firma de jefe inmediato
C.C 30.326.729

23/01/2023



Fecha: 20 02 2023 Lugar:

CAVR Montelindo
Palestina

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo:

Roy Freiman Quintao Ramírez

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo:

Jamer Ramirez Henao

Cargo de profesional universitario grado 9
quien recibe:

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

1. Resumen de las principales actividades desplegadas

- Rotina correspondiente al horario de 7am - 4pm, donde realice labores de uso, limpieza de jaulas, hospital, bodega, baños, cuarentenas, jaulas individuales de loras, alimentación de todos los animales correspondientes a dichas zonas, adecuación de jaulas y lugares de cuarentenas (enrigimiento), busca alimento, busca follaje, mantenimiento general, apoyo a los profesionales.

2. Actividades en trámite y su estado actual:

Liquidación renuncia en proceso

3. Estado de los inventarios (elementos devolutivos)

Se entregarán elementos de SST (adjunto consta entrega)
usados

Botas de caucho Negras

Graute Tricolor

Gumite Vaquero mangas largas.

Grautes Industriales

Gorra con logo

Capucha generico lente gris

Camisa talla 4L.

Pantalon.

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

No aplica

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 Febrero del año 2023.

Firma de quien entrega

C.C

firma de jefe inmediato

C.C

75106202

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

Fecha: 28 02 2023 Lugar:

Corpocaldas

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo:

MARTHA CECILIA ESCOBAR MUÑOZ

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo:

Cargo de quien recibe:

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

1. Resumen de las principales actividades desplegadas

Encargada del Proyecto de Negocios Verdes y del de Iniciativas Apoyadas para uso Sostenible de la biodiversidad y específicamente en lo referente a los Municípios de Iniciativas apoyadas para el uso sostenible de la Biodiversidad entre ellos apoyo a los Clústeres de Sustentabilidad de Nuevas y de los Congresos de Turismo. Las iniciativas en Agroecología. El Encuentro de Misioneritos de Caldas y el Apoyo a las autoridades rurales de modo

2. Actividades en trámite y su estado actual:

N/A

3. Estado de los inventarios (elementos devolutivos)

Todo se entrega en perfecto estado

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

*Los proyectos quedan así:
Nogales Verdes a cargo de Sonia
Cobos.
Iniciativas Apoyadas para el uso
Sostenible de la Bio diversidad:
Elizabeth Cardona*

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

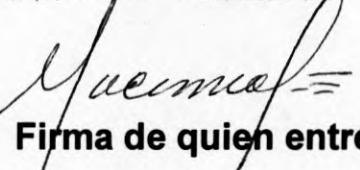
N/A

6.-Estado de las transferencias documentales

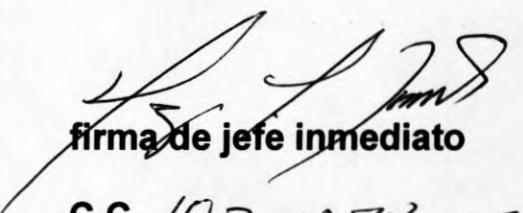
N/A

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 28 días del mes de
Febrero del año 2023.


Firma de quien entrega

C.C 24324930


firma de jefe inmediato

C.C 10250788



**CORPORACION AUTONIOMA REGIONAL DE CALDAS
CORPOCALDAS**

**FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CARGOS NO
DIRECTIVOS**

Fecha: 06 03 2023

Lugar:

Manizales

Nombres y apellidos de quien **María Carolina Rincón Cardona** entrega el cargo:

Nombres y apellidos de quien **Lina Patricia Galvis** recibe el cargo:

Cargo de **Profesional Universitario** quien recibe:

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

1. Resumen de las principales actividades desplegadas

Coordinar las actividades del Laboratorio en lo relacionado a la programación y ejecución de muestreos, ejecución de análisis y reporte de resultados

Supervisar el personal del Laboratorio en la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en los Manuales aprobados dentro del Sistema de Gestión de Calidad

Elaborar informes de resultados de la ejecución de análisis fisicoquímicos y microbiológicos para matriz agua y matriz aire, incluyendo la verificación de la información reportada por los analistas de acuerdo con los lineamientos del SGC

Establecer y gestionar el suministro de equipos, insumos, reactivos, así como mantenimiento y calibración de equipos para el funcionamiento del Laboratorio.

Generar informes periódicos sobre la gestión del Laboratorio Ambiental, para la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental y otras dependencias de acuerdo a solicitud la Corporación.

Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente

El 28 de noviembre del 2022 se realizó la transferencia documental por parte de SEySA 2023 se llevó a cabo el trámite de contratos para los que se necesitan en el laboratorio para la vigencia 2023. Una vez este trámite finalizado, se deben iniciar con los trámites contractuales para lo cual se debe priorizar auditoría interna, auditoría de seguimiento por parte del IDEAM, compra de equipos.

Realizar la intervención o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el director general.

2. Actividades en trámite y su estado actual:

- Contrato 149-2022: En ejecución. Tiene Acta de inicio subida en Geoambiental y en el SECOP. No se ha realizado el primer pago puesto que no han facturado pero si han realizado entrega de algunos productos lo cual queda relacionado en el Formato LB-LA-FR-021 Entrada de Reactivos 2023. Se realiza Acta de entrega de supervisión.
- En el archivo compartido por drive "Solicitud recursos del balance SEySA 2023" se encuentran consignados los contratos que se necesitan en el laboratorio para la vigencia 2022. Una vez este aprobado el presupuesto se debe iniciar con los trámites contractuales, para lo cual se debe priorizar auditoría interna, auditoría de seguimiento por parte del IDEAM, compra de equipos.
- Se espera el visto bueno por parte de Gerardo para la aprobación de todos los formatos, procedimientos, instructivos subidos al aplicativo Almera relacionado con el sistema de gestión de calidad del laboratorio.
- Se dejan informes hasta la muestra 021, las siguientes faltan unos análisis por tiempo de preservación e insumos.
- Se dejan firmados formatos, captura de datos y revisión de cuadernos, así como el archivo de datos compartido en el dirve.

3. Estado de los inventarios (elementos devolutivos)

Se entrega el inventario a Juan Carlos Hoyos

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

Serán reasignados según considere la subdirectora de evaluación y seguimiento ambiental.

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

Se entregan todos los expedientes.

6. Estado de las transferencias documentales

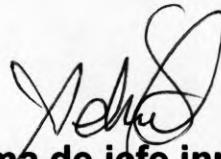
El 28 de noviembre del 2022 se realizó la transferencia documental. Se entrega el archivo de Gestión de la vigencia actual y anteriores de acuerdo a la tabla de retención documental.

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

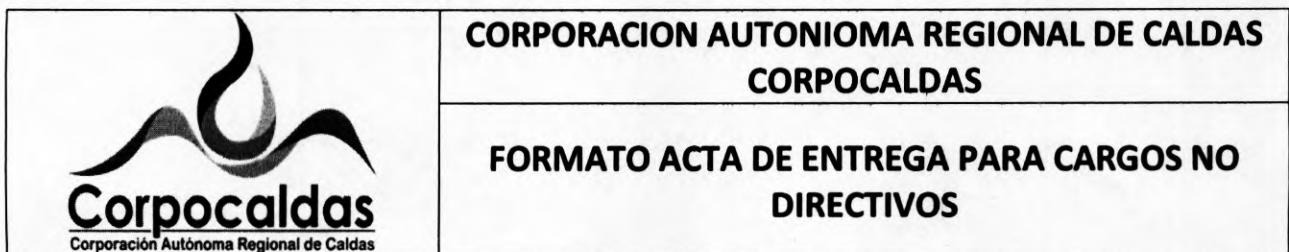
Para constancia se firma en MANIZALES a los 06 días del mes de marzo del año 2023.


Firma de quien entrega

C.C 30.403.078


Firma de jefe inmediato

C.C 30312375



Fecha: 13 06 2023 Lugar: Manizales

Nombres y apellidos de quien entrega el cargo: Daniel Gálvez Ospina

Nombres y apellidos de quien recibe el cargo: Ana Milena Ramírez Giraldo

Cargo de quien recibe: Técnico Operativo 12

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

1. Resumen de las principales actividades desplegadas

- Lavado de material de vidrio y material de toma de muestras.
- Realización de muestreos en campo
- Registro de condiciones ambientales en el laboratorio
- Llenar registros y formatos del sistema de gestión de calidad del laboratorio.
- Limpieza de los equipos y las áreas del laboratorio.

2. Actividades en trámite y su estado actual:

- Diligenciamiento de los formatos que se requieren diariamente en el laboratorio
- Lavado de material

3. Estado de los inventarios (elementos devolutivos)

Se entrega el inventario a Lorena Gaviria Pulido

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

Serán reasignados según considere la subdirectora de evaluación y seguimiento ambiental.

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

6. No aplica al cargo que tuve.

7. Estado de las transferencias documentales

No aplica al cargo que tuve.

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 13 días del mes de Junio del año 2023.

Daniel Galvez Osorio
Firma de quien entrega

C.C 1.060.655.573

J.M
Firma de jefe inmediato

C.C 1053813143