CAR 12/12/2025 08:05
Al Contestar cite este No.: **20253118426**
Origen: Dirección Financiera
Destino:Múltiple
Anexos: Fol: 1

CUNDINAMARCA

MEMORANDO DFIN

Bogotá, 12 de diciembre de 2025

PARA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL
LAURA ANDREA GONZALEZ MARIN, Directora Operativa - DGC

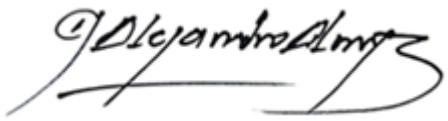
DE: DIRECCIÓN FINANCIERA

ASUNTO: SOLICITUD DE TERMINACION ANTICIPADA CONTRATO 307-2025

Cordial saludo,

La Direccion Financiera solicita realizar la terminacion anticipada del contrato 307 de 2025, anexando en la carpeta denominada **Liquidacioncontrato 307,** con los documentos pertinentes segun la lista de chequeo TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.

Atentamente,



GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
Director Financiero

Anexos: 1 archivo adjunto

Elaboró: Andres Felipe Toloza Alvarez / DFIN

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por ANDES SCD. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artículo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

CAR 12/12/2025 14:16
Al Contestar cite este No.: **20253118607**
Origen: Dirección Financiera
Destino:Dirección de Gestión Contractual
Anexos: Fol: 1

MEMORANDO DFIN

Bogotá, 12 de diciembre de 2025

PARA: YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ
Directora de Gestión Contractual - DGC

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA

ASUNTO: ALCANCE SOLICITUD TERMINACION ANTICIPADA CONTRATO 307 -2025

Cordial saludo,

La Direccion Financiera adjunta los documentos ajustados segun los requerimientos de la Direccion de contratacion para la terminacion anticipada del contrato 307n de 2025.

Atentemante,

GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
Director Financiero

Anexos: 1 archivo adjunto

Elaboró: Andres Felipe Toloza Alvarez / DFIN

CAR 10/12/2025 10:42
Radicado No.: **20251135669**
Origen: JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
Destino:DASC - Servicio al Ciudadano
Adjuntos: 0 Fol: 1

Soporte de Radicado por Página Web PQR

Tipo de Solicitud: **DOC_INFO**

Datos del Remitente:

Num Identificación:	CC 7184237
Nombre:	JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
Dirección:	Calee 24 # 5 - 25 TUNJA Cód Postal:
Correo electrónico:	johnerudito1@gmail.com
Teléfonos:	

Asunto: SOLICITUD LIQUIDACIÓN ANTICIPADA CONTRATO 307-2025

Bogotá D.C., 1 de Diciembre de 2025

Doctor
Gabriel Alejandro Álvares Sierra
Director Financiero
Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
Ciudad

Asunto: **Solicitud de liquidación anticipada del Contrato No. 307-2025**

Respetado señor Álvares Sierra:

Yo, John Fredy Quintero López, identificado con cédula de ciudadanía No. 7184237 de tunja, contratista suscriptor del **Contrato de Prestación de Servicios No. 307-2025** celebrado con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, cuya fecha de inicio fue el **18 de enero de 2025** y cuya liquidación está proyectada para el **22 de diciembre de 2025**, me permito solicitar de manera respetuosa la **liquidación anticipada del contrato a partir del día 14 de diciembre de 2025**.

Lo anterior, teniendo en cuenta que **el 15 de diciembre de 2025 debo tomar posesión de un cargo de carrera administrativa en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios**, circunstancia que hace incompatible la continuidad del vínculo contractual con la entidad.

Justificación técnica y jurídica

1. **Incompatibilidad entre ser servidor público y contratista del Estado**
   De acuerdo con el **artículo 128 de la Constitución Política**, ningún servidor público podrá celebrar contratos con entidades estatales, directa o indirectamente, salvo excepciones legales.
   Al asumir un cargo de carrera administrativa, se activa el régimen de dedicación y responsabilidades propio del servicio público, lo cual impide mantener un contrato vigente con una entidad estatal como la CAR.
2. **Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades aplicable al empleo público**
   La **Ley 80 de 1993**, la **Ley 909 de 2004**, el **Decreto 1083 de 2015** y el **Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019)** establecen que:
   - Un servidor público no puede ser contratista del Estado.
   - Debe evitar cualquier doble vínculo con entidades estatales que genere conflicto de intereses.
   - La posesión en un empleo de carrera administrativa obliga a la dedicación exclusiva y al cumplimiento de las funciones públicas asignadas.
3. **Causal sobreviniente para la liquidación anticipada**La inminente posesión como servidor público el 15 de diciembre de 2025 constituye una **causal objetiva y sobreviniente** que imposibilita la continuidad del contrato más allá del **14 de diciembre**, debiendo iniciarse el trámite de liquidación anticipada para garantizar el cumplimiento integral del régimen jurídico que rige la función pública.
4. **Cumplimiento de las obligaciones contractuales**
   Informo que los productos, informes y actividades correspondientes al periodo ejecutado han sido desarrollados conforme a las condiciones pactadas en el contrato, y me encuentro en total disposición de entregar la documentación necesaria para avanzar en la liquidación.

Por lo anterior, respetuosamente solicito:

- Adelantar el procedimiento administrativo correspondiente para la **liquidación anticipada del Contrato No. 307-2025**, con fecha efectiva **14 de diciembre de 2025**.
- Emitir los actos o documentos necesarios para formalizar la terminación, verificación de cumplimiento y cierre contractual.

Agradezco su atención y colaboración en este trámite.

Cordialmente,

John Fredy Quintero López
C.C. **7184237**
Contratista – Contrato 307-2025
Tel.: **3143738712**
Correo electrónico: **johnerudito1@gmail.com**

Ningún archivo adjunto.

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Dirección Financiera
República de Colombia

CAR 11/12/2025 08:31
Al Contestar cite este No.: **20252115065**
Origen: Dirección Financiera
Destino:JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
Anexos: Fol: 1

Bogotá,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
Calee 24 # 5 - 25
johnerudito1@gmail.com
Tunja (Boyacá)

ASUNTO: Respuesta al radicado 20251135669: SOLICITUD LIQUIDACIÓN ANTICIPADA CONTRATO 307-2025

Cordial saludo,

Amablemente informo que se dio tramite a su solcitiud de terminacion anticipada, se solicita radicar la ultima cuenta en le periodo de radicacion correspondiente con los soportes requeridos para tal fin.

Sin otro particular,

GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
Director Financiero

Respuesta a: 20251135669 del 10/12/2025

Elaboró: Andres Felipe Toloza Alvarez / DFIN

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

Firmado digitalmente y estampado cronológicamente por ANDES SCD. Artículo 28 de la Ley 527 de 1999 y Artículo 5 de la Resolución CAR 3783 de 2018.

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 12 (1 al 14 de Diciembre de 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos. Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad. Se participo el día 8 de Julio, en reunión conjunta DAF y la OAP en referencia al cargue en la plataforma CARDINAL a realizarse el día 31 de Julio.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma

	que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.
4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2026. Se realizó reunión con todas las dependencias de la CAR a fin de socializar los formatos de recolección de la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la vigencia 2026. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz.

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	14 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 1 (23 al 31 de ENERO 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos con corte al 31 de Diciembre de 2024, en el formato (SINA). Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.

4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2025. En este proceso, se revisaron cada una de las cuentas y fuentes de ingresos para análisis de cada una de las partes intervinientes. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes frente a la revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR).
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se presto acompañamiento a las diferentes reuniones solicitadas por parte del despacho de DAF.

Cordialmente,



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 2 (1 al 28 de Febrero 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos con corte al 31 de Enero de 2025, en el formato (SINA). Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.

4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2025. En este proceso, se revisaron cada una de las cuentas y fuentes de ingresos para análisis de cada una de las partes intervinientes. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo se recibieron 62 solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se presto acompañamiento a las diferentes reuniones solicitadas por parte del despacho de DAF.

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 3 (1 al 31 de Marzo 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos con corte al 31 de Enero de 2025, en el formato (SINA). Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.

4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2025. En este proceso, se revisaron cada una de las cuentas y fuentes de ingresos para análisis de cada una de las partes intervinientes. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo se recibieron 108 solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo en la consolidación de la base de datos de los representantes del sector privado ante el consejo directivo, solicitada por Dirección General

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 4 (1 al 30 de Abril 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos con corte al 31 de Enero de 2025, en el formato (SINA). Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.

4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2025. En este proceso, se revisaron cada una de las cuentas y fuentes de ingresos para análisis de cada una de las partes intervinientes. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo se recibieron 13 solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz. Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite los arqueos de caja realizados el día 12 deAbril de 2025, en el parque embalse de Neusa.

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 5 (1 al 31 de Mayo 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos con corte al 31 de Enero de 2025, en el formato (SINA). Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.

4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2025. En este proceso, se revisaron cada una de las cuentas y fuentes de ingresos para análisis de cada una de las partes intervinientes. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz.

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

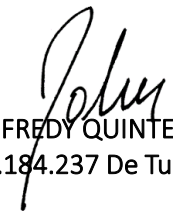
Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 6 (1 al 30 de Junio 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos con corte al 31 de Enero de 2025, en el formato (SINA). Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma

	que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.
4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2025. En este proceso, se revisaron cada una de las cuentas y fuentes de ingresos para análisis de cada una de las partes intervinientes. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz.

Cordialmente,



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

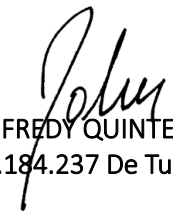
Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 7 (1 al 31 de Julio 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos. Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad. Se participo el día 8 de Julio, en reunión conjunta DAF y la OAP en referencia al cargue en la plataforma CARDINAL a realizarse el día 31 de Julio.

3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.
4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2025. En este proceso, se revisaron cada una de las cuentas y fuentes de ingresos para análisis de cada una de las partes intervinientes. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz.

Cordialmente,



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

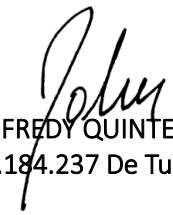
Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 8 (1 al 31 de Agosto 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos. Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad. Se participo el día 8 de Julio, en reunión conjunta DAF y la OAP en referencia al cargue en la plataforma CARDINAL a realizarse el día 31 de Julio.

3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.
4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2026. Se realizó reunión con todas las dependencias de la CAR a fin de socializar los formatos de recolección de la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la vigencia 2026. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz.

Cordialmente,



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 9 (1 al 30 de Septiembre 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos. Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad. Se participo el día 8 de Julio, en reunión conjunta DAF y la OAP en referencia al cargue en la plataforma CARDINAL a realizarse el día 31 de Julio.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma

	que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.
4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2026. Se realizó reunión con todas las dependencias de la CAR a fin de socializar los formatos de recolección de la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la vigencia 2026. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz. Se participó en la Cumbre Internacional de sostenibilidad e innovación ambiental – CAR

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 10 (1 al 31 de Octubre de 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos. Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad. Se participo el día 8 de Julio, en reunión conjunta DAF y la OAP en referencia al cargue en la plataforma CARDINAL a realizarse el día 31 de Julio.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma

	que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.
4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2026. Se realizó reunión con todas las dependencias de la CAR a fin de socializar los formatos de recolección de la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la vigencia 2026. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz.

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 11 (1 al 30 de Noviembre de 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos. Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad. Se participo el día 8 de Julio, en reunión conjunta DAF y la OAP en referencia al cargue en la plataforma CARDINAL a realizarse el día 31 de Julio.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma

	que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.
4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2026. Se realizó reunión con todas las dependencias de la CAR a fin de socializar los formatos de recolección de la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la vigencia 2026. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz.

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA – DAF	
INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
Número del contrato	307 de 2025
Contratista	John Fredy Quintero López
C.C.	7.184.237
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca–CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.
Valor del contrato	OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL PESOS ($89.507.000) M/CTE.
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que se supere el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha acta de inicio	23 de Enero de 2025
Fecha de terminación	22 de Diciembre de 2025
Supervisor	Gabriel Alejandro Álvarez Sierra – Director Administrativa y Financiera.

PERIODO INFORME No. 12 (1 al 14 de Diciembre de 2025)	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1). Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas	Durante este periodo, no se recibieron solicitudes para la verificación y adecuación de las justificaciones a la constitución de las reservas presupuestales, ni el seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas, debido a que no se remitieron reservas presupuestales por parte de las dependencias ejecutoras del presupuesto para su revisión.
2). Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho Ministerio determine.	Se brindó colaboración activa en la elaboración de los informes de ingresos y gastos. Durante este proceso, se revisaron y verificaron los datos pertinentes para asegurar la precisión y coherencia de la información. Una vez finalizados, dichos informes fueron presentados de manera formal a la Oficina Asesora de Planeación, quien tiene la responsabilidad de remitirlos al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, conforme a los requerimientos establecidos por dicha entidad. Se participo el día 8 de Julio, en reunión conjunta DAF y la OAP en referencia al cargue en la plataforma CARDINAL a realizarse el día 31 de Julio.
3). Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho Ministerio determine.	Durante este período, no se convocaron reuniones por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL, ni a ninguna otra plataforma

	que el Ministerio determine. Por lo tanto, no se participó en actividades de este tipo.
4). Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso..	Durante este período, se ejecutaron reuniones de socialización para del presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR) para la vigencia 2026. Se realizó reunión con todas las dependencias de la CAR a fin de socializar los formatos de recolección de la información necesaria para la elaboración del presupuesto de la vigencia 2026. Este trabajo se realizó en estrecha colaboración con el equipo de la DAF, siguiendo las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, y manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso.
5). Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF	Durante este periodo no se recibieron solicitudes de revisión de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos.
6). Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono	Durante este periodo, se aplican las recomendaciones impartidas, como compartir medio de transporte, uso de correo electrónico y SIDCAR para evitar la impresión de documentos, uso de transporte público y aplicación del programa de uso y ahorro eficiente de papel y agua de la Corporación
7). Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se prestó apoyo a la Dirección Administrativa en el trámite de solicitudes de viáticos de las regionales de Almeidas, Gualivá y Sumapaz.

Cordialmente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. 7.184.237 De Tunja

Anexo: Soportes del presente informe se adjuntan reportes SIDCAR y planilla de pago seguridad social (Salud, Pensión y ARP)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7184237
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 13 24 20 BARR SANTA LUCIA	TELÉFONO:	7455555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4634168059**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	diciembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/11		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995073370	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 260.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 260.400	$ 0	$ 260.400
SUBTOTALES:										**$ 260.400**	**$ 0**	**$ 260.400**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 203.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 203.500	$ 0	$ 0	$ 203.500
SUBTOTALES:													**$ 203.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 203.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.500	$ 8.500	$ 0	$ 0	$ 8.500
SUBTOTALES:									**$ 8.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 8.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES						
																								PENSIÓN								SALUD						ARP							CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 7184237	QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 3.255.000				NO		15																231001-COLFONDOS	15	$ 1.627.500	$ 260.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 260.400	EPS005-SANITAS S.A.	15	$ 1.627.500	$ 203.500	$ 0	$ 203.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	15	$ 1.627.500	7184237	$ 8.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 472.400

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que JOHN FREDY, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 7184237, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7184237
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOHN FREDY
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 13 24 20 BARR SANTA LUCIA	TELÉFONO:	7455555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
DICIEMBRE 2025-DICIEMBRE 2025	4634168059	2025/12/11	I-INDEPENDIENTES	$ 472.400
NOVIEMBRE 2025-NOVIEMBRE 2025	4634167605	2025/12/09	I-INDEPENDIENTES	$ 944.700
OCTUBRE 2025-OCTUBRE 2025	4634167044	2025/12/09	I-INDEPENDIENTES	$ 960.900
SEPTIEMBRE 2025-SEPTIEMBRE 2025	4629303312	2025/11/06	I-INDEPENDIENTES	$ 961.100
AGOSTO 2025-AGOSTO 2025	4623518910	2025/09/26	I-INDEPENDIENTES	$ 954.900
JULIO 2025-JULIO 2025	4620146125	2025/09/03	I-INDEPENDIENTES	$ 958.000
JUNIO 2025-JUNIO 2025	4611362941	2025/08/06	I-INDEPENDIENTES	$ 961.400
MAYO 2025-MAYO 2025	1748147161	2025/06/10	I-INDEPENDIENTES	$ 944.700
ABRIL 2025-ABRIL 2025	4601287303	2025/04/25	I-INDEPENDIENTES	$ 944.700

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que JOHN FREDY, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 7184237, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7184237
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOHN FREDY
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 13 24 20 BARR SANTA LUCIA	TELÉFONO:	7455555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
MARZO 2025-MARZO 2025	4598909400	2025/04/14	I-INDEPENDIENTES	$ 947.900
FEBRERO 2025-FEBRERO 2025	4594184320	2025/03/06	I-INDEPENDIENTES	$ 944.700
ENERO 2025-ENERO 2025	4598908668	2025/04/07	I-INDEPENDIENTES	$ 428.000

Planilla Pagada
Planilla Pagada

INFORME MENSUAL Y FINAL DEL CONTRATISTA

Contratista:	JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ		
Período del contrato:	INICIA EL 23/01/2025 TERMINA EL 14/12/2025		
Período del informe:	DEL 23/01/2025 AL 14/12/2025 - 01/12/2025 AL 14/12/2025	Mes/Porcentaje Avance Ejecución: Según Aplique	12

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada ¿Huella Verde¿ que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas.
Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho ministerio determine.
Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho ministerio determine.
Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF.
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

El contratista cumplió al 100% con las obligaciones específicas dentro del periodo a pagar.

ANEXOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:

Informe consolidado de actividades, planilla consolidada del contrato, informe de actividades de dias laborados, planilla paga de los dias laborados, y demas anexos soportes

LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

Bogotá - 100%

Firmado electrónicamente por: JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ
Fecha y Hora: 11/12/2025 12:06

FORMATO ACTA DE SUPERVISIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 307 - 2025

I. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca¿CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.

II. OBJETO DEL INFORME DE SUPERVISION

Dejar constancia de las actividades realizadas por el contratista y recibo a satisfacción en el período correspondiente 01 de diciembre al 14 de Diciembre de 2025.

III. ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Informe que corresponde al período del 01 de Diciembre de 2025 al 14 de Diciembre de 2025, el cual se encuentra ejecutado en un 100%

IV. RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA O RESULTADO DE LA VISITA DE SUPERVISION

El contratista presenta informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato.

CONCEPTO DE SUPERVISION

El contratista ha cumplido con los productos exigidos y ha entregado los soportes del desarrollo contractual en el informe del periodo del 01 de diciembre al 14 de diciembre de 2025

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contratista ha cumplido en un 100% con las obligaciones establecidas en el contrato, dentro del periodo correspondiente del 01 de diciembre al 14 de diciembre de 2025, de acuerdo al informe.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe de SUPERVISION bajo la responsabilidad expresa de quien lo suscribe.

APROBADO POR EL SUPERVISOR: GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
Firmado Electrónicamente
11/12/2025 16:56

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL CONSOLIDADO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 307 - 2025

I. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca¿CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación.

II. OBJETO DEL INFORME DE SUPERVISION

Dejar constancia de las actividades realizadas por el contratista y recibo a satisfacción durante la vigencia del contrato.

III. ESTADO ACTUAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Informe consolidado que corresponde al período del 23 de enero de 2025 al 14 de diciembre de 2025 el cual se ejecuto en un 100%

IV. RESUMEN DEL INFORME ENTREGADO POR EL CONTRATISTA O RESULTADO DE LA VISITA DE SUPERVISION

El contratista presenta informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada ¿Huella Verde¿ que contribuyen en la reducción de su huella de carbono.
Verificar y ajustar la constitución de las reservas presupuestales que alleguen las diferentes dependencias ejecutoras del presupuesto en la Corporación y hacer seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y pasivos exigibles de vigencias expiradas.
Elaborar y enviar los diferentes informes presupuestales con destino al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como el manejo e incorporación de la información de programación y ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos en el sistema CARDINAL o en el que dicho ministerio determine.
Participar en las reuniones que convoque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con el cargue de información a la plataforma CARDINAL o a la que dicho ministerio determine.
Brindar apoyo integral en la formulación de proyectos para la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la identificación de necesidades, elaboración de propuestas, asesoramiento en la estructuración de proyectos y preparación de documentos necesarios para su presentación, todo ello en colaboración estrecha con el equipo de la DAF y de acuerdo con las prioridades establecidas por la dirección de la CAR, manteniendo siempre la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
Efectuar la revisión preliminar de cuentas de personas naturales en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Corporación Autónoma Regional (CAR), incluyendo la verificación de la documentación presentada, el análisis de la consistencia de los datos financieros y la identificación de posibles inconsistencias o errores, con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de la información contable, todo ello realizado de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la DAF.
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Así mismo el supervisor certifica que el contratista entrego 100 % a satisfacción los productos que se relacionan a continuación:

Dado que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones y productos del contrato, el supervisor autoriza el último pago.

CONCEPTO DE SUPERVISION

El contratista ha cumplido con los productos exigidos y ha entregado los soportes del desarrollo contractual en el informe del periodo del 23 de enero de 2025 al 14 de diciembre de 2025. El contratista ha cumplido con los productos exigidos y ha entregado los soportes del desarrollo contractual en el informe del periodo del 23 de enero de 2025 al 14 de Diciembre de 2025.
El supervisor certifica que el objeto, las bligaciones generales y específicas señaladas en la cláusula tercera de la minuta contractual, se ejecutaron a cabalidad dando así cumplimiento a los productos requeridos en el contrato; así mismo se avalan los pagos efectuados durante la ejecución del contrato y recibo a satisfacción de los productos.
El supervisor certifica que el plazo del contrato establecido en la minuta contractual correspondió 23/01/20254 al 14/12/2024, sin que exceda el 22 de diciembre de 2025 y mediante radicado 20251135669 el contratista solicitó liquidación anticipada con fecha del 10/12/2025 y mediante memorando 20252115065 se dio respuesta, siendo el plazo ejecutado por el contratista Jhon Fredy

Quintero Lopez de Diez (10) meses y 22 dias.
Se tiene un saldo a favor del contratista por valor de Tres millones setecientos noventa y siete mil doscientos sesenta y siete pesos M/CTE ($3.797.267).
Una vez suscrita el acta de liquidación anticipada, se procederá a la liberación del saldo a favor de la corporacion, por valor de Dos millones ciento sesenta y nueve mil ochocientos sesenta y seis pesos M/CTE ($2.169.866) a favor de la Corporación del Registro Presupuestal N° 25800430 de 2025.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contratista ha cumplido en un 100% con las obligaciones establecidas en el contrato, dentro del periodo del 23 de enero de 2025 al 14 de diciembre de 2025, de acuerdo al informe consolidado.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe SUPERVISION bajo la responsabilidad expresa de quien lo suscribe.

APROBADO POR EL SUPERVISOR: GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
Firmado Electrónicamente
11/12/2025 19:48

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
REEVALUACIÓN A PROVEEDORES

INFORMACIÓN GENERAL			
Fecha de reevaluación	12/12/2025	**Dependencia que realiza la reevaluación**	DFIN
Nombre del proovedor	JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ	**Número del contrato o convenio**	307
Objeto del contrato o convenio	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, para el seguimiento, análisis y control del área presupuestal y contable de la Corporación		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN

Para evaluar los criterios de calificación del bien o servicio se deberá considerar la siguiente puntuación:

Excelente	Satisfactorio	Aceptable	Deficiente
10	9 y 8	7 y 6	menor de 6

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Factor de Reevaluación	Criterio	Calificación
CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO	Cumplió con todas y cada una de las obligaciones especificas establecidas en el contrato.	10,00
	Entrgó todos y cada uno de los productos establecidos en el contrato.	10,00
	La calidad de las especificaicones técnicas del bien o servicio , cumplieron con lo requerido por la Corporación.	10,00
	PROMEDIO TOTAL	10,00
OPORTUNIDAD	El tiempo de respuesta del proveedor frente a los requerimientos de la Corporación se realizaron de manera oportuna en el tiempo otorgado.	10,00
	Las respuestas dadas por el proveedor fueron acordes con lo solicitado por la Corporación.	10,00
	PROMEDIO TOTAL	10,00
CUMPLIMIENTO	Cumplió con los plazos establecidos en el contrato respecto a la entrega del bien o servicio .	10,00
	Cumplio con los requerimientos establecidos en el Anexo 2 del Manual de Interventoría y Supervisión.	10,00
	PROMEDIO TOTAL	10,00
RESPONSABILIDAD Y CONFIABILIDAD	Suministró la información y documentación tecnica, financiera, administrativa y ambiental requerida por la Corporación.	10,00
	El proveedor contó con el personal competente e idoneo requerido por la Corporación.	10,00
	PROMEDIO TOTAL	10,00
ADAPTACIÓN	El proveedor se acopló a las necesidades de la Corporación, considerando los diferentes requeriemientos y observaciones realizadas durante la ejecución del contrato.	10,00
	PROMEDIO TOTAL	10,00



PUNTAJE TOTAL	10,00

PUNTAJE CATEGORIA	CALIFICACIÓN	RESULTADO
10	Excelente	**Excelente**
Entre 9 y 8	Satisfactorio	
Entre 7 y 6	Aceptable	
menor de 6	Deficiente	

Observaciones:

Nombre del supervisor	GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA	**No. Cédula Supervisor**	**1049603418**
Firma supervisor			

CONSTANCIA ESTADO ACTUAL CUENTA SIDCAR

Nombre Cuenta: jquinterol - John Fredy Quintero Lopez
Vinculado como: Contratista, desde 23/01/2025 hasta 14/12/2025

SIDCAR, hace constar que el usuario JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ, con corte al viernes, 12 de diciembre de 2025 01:33 p. m., actualmente tiene las siguientes actividades en el sistema:

DASC - Almacen (Contratista)		Activo	*Ult. Act.*	28/10/2025 3:29:15 p. m.
Trámites Asignados	0			
Circulares por leer	0			
Para Firma	0			
Para Revisar	0			
Copias informativas por leer	0			
Devueltos para corregir	0			
I.T modificados por revisar	0			
En Borrador	0			
Oficios por enviar	0			
Cuentas de Cobro por Tramitar	0			

Dirección Financiera (Contratista)		Activo	*Ult. Act.*	28/10/2025 3:29:15 p. m.
Trámites Asignados	0			
Circulares por leer	0			
Para Firma	0			
Para Revisar	0			
Copias informativas por leer	0			
Devueltos para corregir	0			
I.T modificados por revisar	0			
En Borrador	0			
Oficios por enviar	0			
Cuentas de Cobro por Tramitar	0			

FORMATO ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - TRÁMITES ASIGNADOS EN SIDCAR Y PRESTAMOS DE LIBROS.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GD

Fecha: 12/12/2025

Dependencia / Oficina: DIRECCION FINANCIERA

Nombre del Funcionario o Contratista: JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ **Cedula No.:** 7.184.237

Procedo a hacer entrega de los tramites asignados en SIDCAR y los Documentos (carpetas y/o series) a mi cargo desde el día (23) del mes de ENERO de 2025 hasta el día (14) del mes de DICIEMBRE de 2025, como sigue:

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Marque con una **"X"** la opción seleccionada

1.1. ¿Entrega de documentos, carpetas y/o archivos a su cargo y/o derivados de sus funciones?	**SI**		**NO**	X	**(Debe adjuntar el Formato Único de Inventario Documental y el Reporte de SIDCAR)**
1.2.¿Hace entrega de las unidades documentales a su cargo, en el Formato Único de Inventario Documental **(FUID)** en su ultima versión? Dando cumplimiento al: (Acuerdo N°. 001 de 2024 CAPITULO 3, Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo.)?	**SI**		**NO**	X	

Nombre y Firma del funcionario de planta o Contratista que recibe los archivos: **Firma:**

Observaciones:

2. GESTIÓN SIDCAR:

Marque con una **"X"** la opción seleccionada

2.1. ¿Entrega los tramites asignados en SIDCAR al día?	**SI**	X	**NO**		
2.2. Cantidad de tramites pendientes por atender	**Cantidad**	0	(Debe adjuntar pantallazo de Tramites asignados en SIDCAR)		

2.3. Nombre a quien se le reasigna los trámites sin atender:

(Indique en este espacio el nombre del funcionario o Contratista)

Observaciones:

Observaciones: Entrega Carné Institucional al supervisor del contrato

GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

Los datos personales serán tratados de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y la Resolución CAR 3294 de 2019 y serán utilizados solo para fines misionales de la Corporación

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 11 de diciembre de 2025, a las 09:17:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7184237
Código de Verificación	7184237251211091700

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 285979378

PIB
11:17:37

Bogotá DC, 11 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7184237:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:37:48 AM horas del 11/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **7184237**
Apellidos y Nombres: **QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/12/2025 09:39:08 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **7184237** y Nombre: **JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **129750009** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 7184237 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 11/12/2025 09:40 AM

Código Verificación: **KTP1CEWBGV**

Válida hasta: **11/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

HACE CONSTAR QUE:

John Fredy Quintero Lopez

Aprobó satisfactoriamente el curso virtual:

Generalidades de la Ejecución Contractual, Obligaciones del Contratista y Supervisor

febrero 2025

V1:0:1 Código verificación: TBWJvOZ27f

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR)

hace constar que

John Fredy Quintero Lopez

Apróbo satisfactoriamente el curso virtual
Generalidades Huella de carbono

10 febrero 2025

Código Verificación: uxc6NdBaBB

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR)

Hace constar que:

John Fredy Quintero Lopez

Aprobó satisfactoriamente el curso virtual:

Políticas de seguridad de la información

6 marzo 2025

Código de Verificación: *7NEvZ3L12t*

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DE CUNDINAMARCA

Certifica que :

John Fredy Quintero Lopez

Aprobó satisfactoriamente el curso virtual:

Lenguaje Claro

marzo 6, 2025

Código verificación: PaEcwndrBw