# CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

**Dirección Regional Tequendama**

**Contrato No.** **2524 - 2025**

## INFORME DEL CONTRATISTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Contratista: | NELSON FERNANDO FRANCO GONZALEZ | | |
| Período del contrato: | INICIA EL 14/04/2025 TERMINA EL 13/11/2025 | | |
| Período del informe: | DEL 01/09/2025 AL 30/09/2025 | Mes/Porcentaje Avance Ejecución: Según Aplique | 6 |

### OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y/o revisar los actos administrativos de impulso y trámite de los expedientes asignados.
2.Proyectar y gestionar, de forma mensual, el 90% de los actos administrativos relacionados con los expedientes ambientales de tipo permisivo y/o sancionatorio, o cualesquier otro que, le fuesen o hayan sido asignados por la Corporación Autónoma Regional ¿ CAR. El 10% restante que no haya sido gestionado deberá priorizarse en el mes subsiguiente. Para el pago correspondiente al último mes de gestión del Contrato, el Contratista debe haber gestionado y proyectado el 100% de lo asignado durante la vigencia del mismo. Los Actos Administrativos, tanto de trámite como de fondo, que se generen o asignen en virtud del presente contrato, han de ser tenidos en cuenta como productos para todos los efectos del presente Contrato, debiendo contar siempre con el visto bueno o aprobación del Supervisor del contrato y ser cargados tanto Sistema de Gestión Documental de la CAR - SIDCAR como en el Sistema de Administración de Expedientes de la CAR - SAE.
3.Analizar y verificar de forma integral los documentos (oficios, informes técnicos, actos administrativos, memorandos, etc.) que conforman los expedientes ambientales asignados.
4.Identificar y proyectar la actuación o acto administrativo correspondiente a fin de dar trámite y/o resolver de fondo los expedientes asignados, incluyendo recursos pendientes por resolver.
5.Proyectar respuestas a consultas, solicitudes de información, citaciones, derechos de petición y requerimientos que, sobre los temas, materia del contrato, pueda llegar a formular cualquier autoridad o particular, dentro de los términos establecidos por la ley.
6.Apoyar la gestión e impulso de los expedientes ambientales que le sean asignados por reparto, mediante la elaboración de notificaciones, memorandos, oficios, constancias de ejecutoria, requerimientos a otras áreas, entre otros.
7.Realizar acompañamiento jurídico a los conceptos e informes técnicos para que cumplan la normatividad aplicable en cada caso.
8.Apoyar (brindar apoyo en) el análisis jurídico de los informes técnicos que contengan los expedientes ambientales asignados, así como proyectar los actos administrativos que se deriven de dichos informes técnicos.
9.Verificar la culminación de los trámites asignados, elaborando los reportes o informes solicitados que estén relacionados a los expedientes a su cargo.
10.Realizar el estudio conjunto de las actuaciones adelantadas en los expedientes asignados, cuando sean trámites de un mismo usuario con el fin de garantizar la coherencia que demandan las actuaciones y decisiones de la Entidad.
11.Asistir a las reuniones, consejos directivos, comités, seminarios y capacitaciones presenciales y virtuales según sea convocado por parte del supervisor, tanto en el nivel central y como en la jurisdicción CAR.
12.Participar en los planes de descongestión de expedientes que establezca la Dirección Regional o Dirección Jurídica cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
13.Priorizar el impulso, proyección y/o análisis de los expedientes que le sean asignados, cuando estos correspondan a expedientes permisivos con el fin de que el mismo, no se convierta en producto no conforme.
14.Realizar la entrega mensual de los actos administrativos proyectados en medio magnético (formato Word) al supervisor y/o apoyo a la supervisión.
15.Apoyar la actualización del Sistema de Administración de Expedientes SAE y de los expedientes físicos que le sean asignados y reportar las inconsistencias ante el administrador SAE, cuando a ello haya lugar.
16.Asistir a la socialización de directrices y lineamientos que emita la Dirección Jurídica, relacionados con las decisiones a adoptar en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio.
17.Relacionar al finalizar la ejecución del contrato los actos administrativos proyectados, los cuales deben estar firmados y enumerados en el sistema SAE y SIDCAR, o en su defecto aprobados e ingresados en el sistema por parte del último revisor en estado PARA FIRMA del funcionario competente (Director Regional, Director Jurídico o Director General, según el caso).
18.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.
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean acordadas por el supervisor

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

El contratista cumplió al 100% con las obligaciones específicas dentro del periodo a pagar.
13256001898 13256001897 13256001906 13256001894 13256001886 132560019291325600192513256001926 13256001959 13256001989 13256002005 3256002041 88858 90881 90460 93937 94593 95708 80450 86189

### ANEXOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:

INFORME DE CONTRATISTA, PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

### LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

La Mesa - 100%

Firmado electrónicamente por: NELSON FERNANDO FRANCO GONZALEZ
Fecha y Hora: 13/11/2025 17:49