INFORME DEL CONTRATISTA

Contratista:	NELSON FERNANDO FRANCO GONZALEZ		
Período del contrato:	INICIA EL 26/12/2025 TERMINA EL 30/06/2026		
Período del informe:	DEL 26/12/2025 AL 31/12/2025	Mes/Porcentaje Avance Ejecución: Según Aplique	1

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Proyectar y/o revisar los actos administrativos de impulso, trámite y/o de trámite de los expedientes asignados

Proyectar, revisar y gestionar, de forma mensual, el 90% de los actos administrativos de impulso, de trámite y/o de fondo 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, de tal manera que la sumatoria del porcentaje restante y las nuevas asignaciones conformarán el 100% del reparto del nuevo mes. 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 impulso como trámite o 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.

Realizar las correcciones, ajustes y/o modificaciones de los actos administrativos que le sean devueltos, ya sea por contener errores, inconsistencias, omisiones o bien por requerir ajustes o modificaciones, conforme a las observaciones formuladas por el Supervisor o revisor, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le haya efectuado la devolución o se le haya informado la solicitud de ajustes. El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado como falta al cumplimiento de las obligaciones contractuales

Analizar y verificar de forma integral los documentos (oficios, informes técnicos, actos administrativos, memorandos, etc.) que conforman los expedientes ambientales asignados.

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.
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.

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.

Realizar acompañamiento jurídico a los conceptos e informes técnicos para que cumplan la normatividad aplicable en cada caso.

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.

Verificar la culminación de los trámites asignados, elaborando los reportes o informes solicitados que estén relacionados a los expedientes a su cargo.
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.

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.

Participar en los planes de descongestión de expedientes que establezca la Dirección Regional o Dirección Jurídica Ambiental cuando las necesidades del servicio lo ameriten.

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.

Realizar la entrega mensual de los actos administrativos proyectados en medio magnético (formato Word) al supervisor y/o apoyo a la supervisión.
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.

Asistir a la socialización de directrices y lineamientos que emita la Dirección Jurídica Ambiental, relacionados con las decisiones a adoptar

en los trámites ambientales de carácter permisivo y sancionatorio.

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 Ambiental o Director General, según el caso).

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.
13266000067 13266000048 72074

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: 13/02/2026 17:45