



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

Oficina Jurídica Corporativa

Hoja 1 de 1

Contrato No.

1148 - 2026

INFORME DEL CONTRATISTA

Contratista: FABIO ALONSO ARIAS ADARME

Período del contrato: INICIA EL 09/02/2026 TERMINA EL 30/06/2026

Período del informe: DEL 01/03/2026 AL 31/03/2026

Mes/Porcentaje Avance Ejecución:
Según Aplique

2

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. 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.
2. Apoyar el registro y actualización de la información correspondiente a los procesos judiciales incorporados en los aplicativos ORION y E-KOGUI, de conformidad con los lineamientos, instructivos y parámetros establecidos por la Oficina Jurídica Corporativa y las disposiciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Verificar en los aplicativos ORION y E-KOGUI el registro de las actuaciones procesales relevantes, providencias, audiencias, recursos, fallos y demás hitos procesales incorporados por los apoderados, en cuanto a la consistencia, integridad y actualización de la información procesal
4. Informar de manera oportuna al apoderado, al supervisor del contrato y/o a la Oficina Jurídica Corporativa las inconsistencias, omisiones o novedades identificadas en los aplicativos ORION y E-KOGUI para que el responsable actualice la información.
5. Administrar y controlar los expedientes en los aplicativos ORION y E-KOGUI, de acuerdo con lineamientos establecidos por la Oficina Jurídica Corporativa y demás procedimientos técnicos procedentes.
6. Elaborar, consolidar y presentar informes, reportes y matrices de seguimiento relacionados con el estado de los procesos judiciales, cargas procesales, contingencias, actuaciones relevantes y demás información requerida por la Oficina Jurídica Corporativa, los órganos de control, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o las autoridades judiciales, dentro de los términos y formatos establecidos.
7. Apoyar la generación de soportes documentales necesarios para la atención de requerimientos formulados por despachos judiciales, órganos de control y demás autoridades competentes, relacionados con la información procesal registrada en ORION y E-KOGUI, garantizando la trazabilidad, veracidad y oportunidad de la información suministrada.
8. Apoyar a la Oficina Jurídica Corporativa en el seguimiento a los términos procesales y administrativos asociados a los procesos judiciales registrados en los aplicativos ORION y E-KOGUI, mediante la generación de alertas, reportes y comunicaciones internas que permitan mitigar riesgos por vencimiento de términos.
9. Participar en las reuniones, consejos directivos, comités, seminarios y capacitaciones a las que sea convocado por parte del supervisor, en el nivel central y en la jurisdicción de la CAR.
10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el Supervisor y/o el jefe de la Oficina Jurídica Corporativa.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

ANEXOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS:

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
EVIDENCIAS CONTRACTUALES
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL
REPORTE HUELLA DE CARBONO
CERTIFICADO CURSOS

LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

Bogotá - 100%

Firmado electrónicamente por: FABIO ALONSO ARIAS ADARME
Fecha y Hora: 13/04/2026 15:44