

INFORME DE ACTIVIDADES N°14		 CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
N° CONTRATO	CAR-CPS-1383-2025	
CONTRATISTA	Laura Natalia Pardo Castellanos	
PLAZO	10 meses y 18 días	
VALOR	55.000.000	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de febrero 2025	
FECHA ACTA DE INICIO	13 de febrero de 2025	
PRORROGA	5 meses y 9 días	
ADICIÓN	26.500.000	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	9 de junio de 2026	PERÍODO ACTIVIDADES: De 1/03/2026 A 31/03/2026
De conformidad con las obligaciones estipuladas en el contrato 1383 de 2025, se presentan las actividades realizadas en desarrollo del contrato de Prestar servicios profesionales a la Dirección de Cultura Ambiental y Servicio al Ciudadano de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR, para el desarrollo de actividades relacionadas con la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que se presenten desde el acompañamiento técnico en las Direcciones Regionales		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PRODUCTO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO
1. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que se presenten desde el acompañamiento técnico en las Direcciones Regionales.	Todas las carpetas anexas	Se desarrollaron las actividades relacionadas con la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que se presenten desde el acompañamiento técnico en las Direcciones Regionales.
2. Presentar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato para aprobación del supervisor, así como los reportes de avance requeridos por el mismo.	Anexo 1. Plan de trabajo.	Se realizo el plan de trabajo utilizando una matriz en el programa Excel donde, se evidencian las proyecciones y actividades a ejecutar en cada uno de los meses. Por otro lado, el cumplimiento de las obligaciones en porcentaje de los meses de ejecución. Para el presente mes se ejecutaron 9 de las 9 obligaciones arrojando el 100% de ejecución.

3.Elaborar informe de las visitas técnicas realizadas en el marco de la atención de los requerimientos hechos por los usuarios (quejas y peticiones ambientales) en el término establecido y de conformidad con las instrucciones dadas por la supervisión.	Anexo 2. Informe visitas técnicas	Se elaboraron 14 informes técnicos de las visitas técnicas realizadas. La respectiva información se encuentra en el anexo 2.
4.Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano.	Anexo 3. Respuestas a derechos de petición.	Se proyectaron las respuestas a 14 derechos de petición por medio de 1 memorando y 14 informes técnicos. La respectiva información se encuentra en el anexo 3.
5.Asistir a las Ferias de Servicios, jornadas ambientales, eventos, campañas o acciones que se programen en coordinación con las dependencias y Direcciones Regionales, relacionadas con la divulgación de los trámites y servicios de la Corporación.		Se asistió a las Ferias de Servicios, jornadas ambientales, eventos, campañas o acciones que se programen en coordinación con las dependencias y Direcciones Regionales, relacionadas con la divulgación de los trámites y servicios de la Corporación.
6.Colaborar con el fortalecimiento de la gestión que como autoridad ambiental le compete a la Corporación, a través de la estrategia de Promoción de la Legalidad y difusión de las competencias, por medio de la atención a los ciudadanos en el marco de las visitas técnicas realizada.		Se colaboro con el fortalecimiento de la gestión que como autoridad ambiental le compete a la Corporación, a través de la estrategia de Promoción de la Legalidad y difusión de las competencias, por medio de la atención a los ciudadanos en el marco de las visitas técnicas realizada.

7.Brindar apoyo en el servicio de atención del SAC, orientando a los ciudadanos atendidos y elaborando las encuestas de percepción ciudadana en punto presencial, conforme a los establecido en el proceso de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano		Se realizo la atención al ciudadano en punto SAC de la sede de la Regional de Chiquinquirá, atendiendo las quejas, dudas e inquietudes generadas por los usuarios.
8.Actualizar y cargar la información requerida en los diferentes aplicativos, bases de datos de información y demás programas manejados por la Dirección o los requeridos por el supervisor del contrato, para la ejecución de las actividades del proyecto.		Se actualizo y cargo la información requerida en los diferentes aplicativos, bases de datos de información y demás programas manejados por la Dirección Regional de Chuiququirá.
9.Identificar y articular con las dependencias y direcciones regionales las gestiones necesarias, para garantizar una adecuada atención a las peticiones y requerimientos de los usuarios externos e internos.	Anexo 4. Identificación y articulación con otras dependencias	Se articulo con las dependencias y direcciones regionales las gestiones necesarias, para garantizar una adecuada atención a las peticiones y requerimientos de los usuarios externos e internos por medio de 1 memorando a la dirección de Laboratorio y Modelación Ambiental. La respectiva información se encuentra en el anexo 4.

10. 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.	Anexo 5. Huella verde.	Se realizó la medición de huella de carbono mediante la aplicación aplicar donde se obtuvo un resultado de 0.6166 kg CO ₂ Eq. La respectiva información se encuentra en el anexo 5.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.		Se cumplió con todas las actividades relacionadas con el objeto del contrato que fueron asignadas por el supervisor, incluyendo el uso de elementos de escritorio (Elevador del portátil, mouse y teclado).
VALOR DEL CONTRATO \$81.500.000	SUMA A CANCELAR	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000)

Nota:
FIRMA CONTRATISTA



LAURA NATALIA PARDO CASTELLANOS

C.C. 1.056.483.478

Contrato N°1383 de 2025

Vb: _____

Nombre: _____