



# CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

Dirección Jurídica Ambiental

Hoja 1 de 1

Contrato No.

1003 - 2026

## INFORME DEL CONTRATISTA

Contratista: JULIAN DAVID ROBLES FARIAS

Período del contrato: INICIA EL 27/01/2026 TERMINA EL 30/06/2026

Período del informe: DEL 01/04/2026 AL 30/04/2026

Mes/Porcentaje Avance Ejecución:  
Según Aplique

4

### 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. Brindar apoyo en el desarrollo de las bases de datos de notificaciones, con el fin de aportar en las estrategias y la conservación de la información utilizada e implementada durante el ejercicio que realiza la Dirección Jurídica Ambiental.
3. Brindar apoyo en la verificación y diseño estadístico para el control del volumen de notificaciones que se surten a fin de validar el porcentaje de meta mensual que se debe realizar en cumplimiento del PAC dispuesto para la vigencia 2024 - 2027 de la Corporación.
4. Brindar apoyo en la elaboración y/o ajustes de actas para las cuentas de cobro de los contratistas de la Dirección Jurídica Ambiental, por medio del Sistema de Gestión Contractual de la Entidad.
5. Revisar y validar el cargue de los documentos de pagos de los contratistas de la Dirección Jurídica en el sistema SECOP II a fin de controlar el cumplimiento de dicha obligación como lo dispone la Entidad.
6. Revisar en el Sistema de Administración de Expedientes SAE, el cargue de los documentos generados a fin de surtir la debida notificación en los actos administrativos.
7. Brindar apoyo en la proyección de informes de seguimiento al cumplimiento de las metas de los proyectos de funcionamiento e inversión de la Dirección Jurídica, así como las respectivas estadísticas y/o presentaciones que le sean requeridas por el supervisor del contrato.
8. Apoyar a las diferentes Direcciones Regionales en el seguimiento a las notificaciones que sean surtidas con ocasión a la expedición de los actos administrativos generados en la Dirección Jurídica y demás Direcciones Regionales.
9. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, juntas o comités conforme a la asignación efectuada por el supervisor del contrato
10. 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:

Se anexa planilla de seguridad social, informe mensual de actividades y anexos.

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

Bogotá - 100%

Firmado electrónicamente por: JULIAN DAVID ROBLES FARIAS

Fecha y Hora: 04/05/2026 10:07