CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA
INFORME

Contrato	☒	**Convenio**	☐
Licitación Pública **Selección Abreviada**	☐ ☐	**Contratación Directa** **Concurso de Méritos**	☐ ☐

I. INFORMACIÓN GENERAL

OBJETO DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL Y SERVICIO AL CIUDADANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA- CAR, PARA CONTRIBUIR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL, BRINDANDO LA ORIENTACIÓN AL USUARIO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO EN LA DEPENDENCIA O DIRECCIÓN REGIONAL ASIGNADA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE VIANÍ

PLAZO INICIAL: QUINCE (15) MESES VEINTIUN (21) DIAS

FECHA DE INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 17/02/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07/06/2026

RELACION DE LAS ACTIVIDADES /OBLIGACIONES /PRODUCTOS DESARROLLADOS Y ENTREGADOS

A continuación, se relacionan las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones CAR dentro del contrato 1451 - 2025 del 17 de febrero de 2025, periodo comprendido del 01 de mayo de 2026 a 31 de mayo de 2026.

Obligaciones Especificas Contratista				
Obligación	**Cumplimiento**			**Observaciones frente al avance**
	Si	No	Parcial	
1. Contribuir en la gestión administrativa y documental, mediante la organización y actualización de expedientes de conformidad a las series documentales.	X			Apoyé en la gestión administrativa dando avance a los diferentes procesos que la DRMC tiene a cargo.
2. Presentar un plan de trabajo de las actividades a desarrollar para aprobación del supervisor, así como los reportes de avance requeridos por el mismo.	X			Presenté plan de trabajo basado en las actividades a realizar según programación.
3. Acompañar la organización y entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la Supervisión, debidamente foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida, así como los archivos digitales de los mismos.	X			Apoyé en la organización de las diferentes actividades administrativas de la regional.
4. Proyectar las respuestas de los radicados que le sean asignados, cuando sea necesario con otros funcionarios de la Dependencia o con otras dependencias de la Corporación.	X			Dí respuesta a los tramites que me fueron asignados.
5. Orientar a los usuarios, ciudadanos y actores sociales e institucionales de interés, que se comuniquen a través de los diferentes canales oficiales de la entidad, brindando la información de los proyectos y actividades que adelanta la dependencia asignada.	X			Para el mes de mayo apoyé las jornadas de servicio de atención al ciudadano en el Municipio de San Juan de la Jurisdicción del Magdalena centro.
6. Brindar apoyo a los ciudadanos y usuarios que requieran los servicios y trámites de la dependencia asignada, ya sea de forma presencial y/o virtual, así mismo invitar al usuario a diligenciar las encuestas de percepción ciudadana de la atención brindada, según el medio de atención dispuesto por Corporación.	X			Brindé apoyo desde la regional a los usuarios que requieren realizar los diferentes tramites.
7. Asistir a las Ferias de Servicios, jornadas ambientales, eventos, campañas o acciones que se programen con las Direcciones Regionales, relacionadas con la divulgación de los trámites y servicios	X			Asistir a las diferentes ferias de servicios o jornadas ambientales, eventos o las diferentes campañas que programen la Direcciones Regionales, divulgando los diferentes tramites o servicios de la corporación de acuerdo con la asignación de mi supervisor.

de la Corporación de acuerdo con la asignación que determine el Supervisor o apoyo que requiera la dirección de cultura ambiental y servicio al ciudadano.				
8. 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.	X			Se informará mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde”.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.	X			Apoyé en la elaboración de oficios de notificación para ser distribuida de manera física. Apoyé en el seguimiento del PAP para la vigencia II trimestre de 2026 comprendido en el 01 de mayo al 31 de mayo de 2026. Apoyé en la verificación de guías de entrega y pegando a expedientes. Apoyé en la realización de las planillas de correspondencia que son enviadas a Bogotá. Apoyé en la elaboración de cuentas de cobro. Apoyé con la revisión del Secop II de los contratistas de la DRMC. Apoyé en atención a SAC por vacaciones del compañero Francisco Figueroa.

JORGE LUIS ESPARZA JIMENEZ
C.C.1.099.204.28
CONTRATISTA

JUAN CARLOS ESCOBAR CRISTANCHO
SUPERVISOR

MARIA CRISTINA CRUZ ALVAREZ
Vo Bo