Barranquilla, 9 de Marzo de 2026

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaría Administrativa del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 09 DE FEBRERO AL 08 DE MARZO DE 2026, de acuerdo al contrato No. 202601498

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Ejecución Contractual:
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1.Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental implementado en la Entidad.	Brindé acompañamiento en el desarrollo de las siguientes actividades des concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental: ◊ Seguimiento a entrega y puesta en marcha del cuarto de residuos biológicos según lo especificado en el capitulo PGIRASA del Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos (PGIRS) de la Gobernación del Atlántico. ◊ Seguimiento a entrega de los EPP (Elementos de Protección Personal) para el manejo de los residuos peligrosos, según lo especificado en el capitulo PGIRASA del Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos (PGIRS) de la Gobernación del Atlántico. ◊ Elaboración y formalizacion del formato RH1 dentro del Sistema de Gestión Ambiental, en el cual se consolidaran las cantidades totales recolectadas de los residuos biológicos y otros residuos peligrosos generados en el Edificio Central de la Gobernación del Atlantico. ◊ Verificación mensual de los controles operacionales de los 5 programas pilares del Sistema de Gestión Ambiental (Ahorro de Energía, Ahorro de Agua, Ahorro de Papel, Compras Sostenibles y Aprovechamiento de

	Residuos). ◊ Elaboración de informe y presentación de avance de cumplimiento de los indicadores de medición pertenecientes a los programas ambientales del SGA. ◊ Actualización y seguimiento al Plan de Gestión de Residuos Sólidos PGIR y del Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras actividades PGIRASA. ◊ Actualización de la pestaña medioambiental de la Gobernación del Atlántico.
2. Brindar acompañamiento la Subsecretaria de Servicios Administrativos dentro del proceso de estructuración de los programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental, así como en el diseño y ejecución del Plan de Capacitaciones en los diferentes temas inherentes de Gestión Ambiental.	• Coordinación de la entrega del inventario de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEEs por parte de la Gobernación del Atlántico a la empresa Habitat, según lo planificado en el cumplimiento de los objetivos ambientales del Sistema de Gestión Ambiental. Dicha entrega fue realizada el día 6 de Marzo de 2026. • Coordinación de las socializaciones a realizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación sobre el manejo y disposición de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEEs. • Apoyo en el diseño, ejecución y difusión de la pieza grafica para conmemorar el 14 de Febrero, Dia Internacional de la Energía, temática que se encuentra relacionada con uno de los programas ambientales que componen el Sistema de Gestión Ambiental. • Apoyo en el diseño, ejecución y difusión del video institucional sobre el evento en el que se presento el pendon conmemorativo del Dia Internacional de la Energía, temática que se encuentra incluida en el Sistema de Gestión Ambiental.
3. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos participando en las auditorias que se realicen al Sistema de Gestión Ambiental, acorde a los distintos procesos establecidos en la Entidad.	• Brindé acompañamiento en los diferentes procesos realizados previos al desarrollo de las auditorias a los Sistemas de Gestión de Calidad implementados en la Gobernación Del Atlántico, específicamente los relacionados al Sistema de Gestión Ambiental.

4. Brindar acompañamiento en el diseño, ejecución y seguimiento del Sistema d e Gestión Ambiental (SGA) enfocado en la Certificación ISO14001 de 2015.	• Brindé acompañamiento en el proceso de actualización y seguimiento de la medición de los indicadores de los programas de Ahorro y Uso Eficiente de Agua, Energia y papel asi como los programas de Compras Sostenibles y Manejo de Residuos Sólidos.
5. Brindar acompañamiento en la gestión de los indicadores y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	• Brindé acompañamiento en la gestión de los siguientes formatos pertenecientes al SGA: ◊ Matriz de planificación de acciones con numeral indicador 6.2.2 ◊ Matriz de Control Operacional 8.1 ◊ Comprension de la Organización y de su contexto. 4.1 ◊ Matriz de partes interesadas 4.2. ◊ Matriz de riesgos y oportunidades 6.1.1 ◊ Matriz de aspectos e impactos ambientales 6.1.2 ◊ Matriz de requisitos legales 6.1.3 ◊ Procedimiento de identificación, evaluación y comunicación de requisitos legales. ◊ Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales. • Brindé acompañamiento en la revisión de la documentación asociada al Sistema de Gestion Ambiental. Esta documentación se rige por la Norma ISO 14001.
6. Brindar acompañamiento y realizar l a s campañas ambientales de acuerdo a l calendario establecido en lo concerniente al diseño, coordinación, ejecución y puesta en marcha.	• Brindé acompañamiento en los siguientes ◊ procesos: ◊ Diseño del plan de comunicaciones ambiental. Estructuración de informe sobre el análisis de los indicadores que miden los objetivos pertenecientes al Sistema de Gestión Ambiental
7. Brindar apoyo y realizar el diagnóstico y seguimiento situacional del Sistema de Gestión Ambiental. eiecución del	Brindé acompañamiento en los siguientes procesos: • Verificación del manejo adecuado de los diferentes puntos ecológicos dispuestos en las instalaciones de la Gobernación del

Plan de Gestión Integral de residuos en todas las sedes de la Gobernación del Atlántico.	Atlántico. • Apoyo en la estructuración del convenio realizado con la Estacion de Clasificacion y Aprovechamiento METRORECICLAR, empresa a la cual se le entregan los residuos solidos aprovechables generados en la Gobernacion del Atlantico. • Verificación del proceso de almacenamiento y control de las cantidades entregadas para disposición final de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables incluidos en el Programa de Manejo de Residuos Sólidos de la Gobernación del Atlántico.
8. Brindar acompañamiento en la ejecución del Plan de Gestión Ambiental (SGA) en todas las sedes de Gobernación del Atlántico realización de visitas, inspecciones planeadas y no planeadas así como el respectivo seguimiento.	Brindé acompañamiento en el recorrido realizado en la Gobernacion del Atlantico, relacionadas con: ◊ Verificaciòn del Shut de basura. ◊ Verificación del Centro de Acopio de residuos. ◊ Verficación de condiciones de la Subestacion Electrica. ◊ Ubicación de Puntos Ecologicos. ◊ Verificacion uso adecuado de aires acondicionados. ◊ Verificacion de buenas practicas ambientales. ◊ Verificación de los controles operacionales de los programas ambientales.
9. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato.	• Presenté informes de seguimiento y actualización a los controles operacionales de los indicadores incluidos en los diferentes programas que componen el Sistema de Gestión Ambiental.
10. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor.	Asistí a las siguientes reuniones y/o capacitaciones: • Asisti a la reunión para la socialización del análisis a los indicadores de los programas ambientales. • Asisti a la reunión para la socialización sobre los controles operacionales ejecutados para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental. • Asisti a la reunión para la asignación de las preguntas correspondientes al componente ambiental del Formulario Unico de Reporte de Avances de la Gestion (FURAG).

	• Asisti a la reunión para la socialización del diligenciamiento del FURAG, realizada en la Secretaria de Planeacion. • Asisti a la reunión de seguimiento a la actualizacion del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIR.
11. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el obieto del contrato.	Realicé todas las asignaciones que guardan relación con el objeto del contrato

MARIA VICTORIA BORDA PÉREZ
C.C. 1.129.578.001 de Barranquilla