INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES N.º 003 DEL CONTRATO No. 0269 DEL MES DE ENERO DEL 2026.

Mediante la presente remito el tercer informe de actividades realizadas en ejecución del contrato de prestación de servicios No. 0269 del 30 de enero de 2026.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN RECURSO FISICOS E INFRAESTRUCTURA

VALOR: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS **($26.400.000.oo)**

VALOR MENSUAL: $4.400.000

PLAZO: (6) MESES

FECHA DE INICIO: 30 DE ENERO DE 2026

FECHA LABORADA: DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2026

CONTRATO No.: 0269 DE 2026

CONTRATANTE: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

CONTRATISTA: ERNESTO FIDEL GONZALEZ MANCILLA

SUPERVISOR: KAREN VIZCAINO REALES

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL TERCER MES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0269 DEL 2026, COMPRENDIDO EN EL PERIODO ENTRE EL DIA DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2026

Sc	Obligaciones del contratista	% de Ejecución	Actividades Desarrolladas por el Contratista – Evidencias
1.	Apoyar a la Secretaría General en la identificación de bienes y servicios que surgen de las necesidades de recursos físicos, entre ellos, los de características técnicas uniformes y de común utilización a través de sus diferentes modalidades de contratación.	**50 %**	Se apoyó a la Secretaria General en Recursos Físicos en necesidades de Bienes, y se encontró que hay que implementar la identificación de activos fijos de la Corporación en sus distintas sedes con herramientas actualizadas como códigos QR y/o códigos de barra para mayor control y trazabilidad de su existencia y estado. Adicionalmente, se tiene la necesidad expedita de la implementación de los GPS en la flota de transporte propia para lo cual el área encargada se encuentra en la

			elaboración de los estudios previos para dicho proceso.
2.	Brindar apoyo a la Secretaria General en la gestión documental de los archivos físicos y digitales generados en Recursos Físicos	**50 %**	Se brindó apoyo en la actualización del Manual estratégico de seguridad vial en la adición del ítem 4.1 que trata de ***"Responsabilidades"***, agregando el literal "***e"*** con la función del personal de recepción en lo que a diligenciamiento del formato Control de asistencia de conductores para la prestación del servicio de transporte se refiere. Adicionalmente, en el ítem 4.2, que trata de ***"Procedimiento de planificación de comisiones"***, se agregó el componente *"7"*, donde se detalla el nuevo procedimiento implementado desde la Secretaría General para lograr mayores eficiencias en la información de salidas y/o visitas técnicas de las diferentes áreas de la Corporación, así como la optimización de la flota de vehículos. Por otra parte, se apoyó en la actualización el formato **CONTROL DE ASISTENCIA DE CONDUCTORES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE,** que al igual que las modificaciones sugeridas en el **PESV,** fueron sometidas al Comité institucional de Gestión y Desempeño 001 de 2.026 para su aprobación, divulgación e implementación. Esta planilla de control, en principio entra en una etapa de pedagogía, previa divulgación al gremio de conductores y/o funcionarios y/o contratistas. Aún no se ha realizado esta jornada de divulgación, se está coordinando con el área de Recursos Humanos y la responsable del PESV la fecha para poder brindarle la información a los conductores, así como al personal de la corporación.

3	Apoyar a la Secretaria General en el manejo, traslado y levantamiento físicos de inventarios de los recursos físicos de la Corporación.	**50%**	Se brindó apoyo a la Secretaria General en Recursos Físicos en la toma y levantamiento de inventarios por lo que en compañía de funcionarios de la oficina de Recursos Físicos e Infraestructura se procedió a realizar las siguientes actividades: • Digitación en el sistema PCT ENTERPRISE de la corporación, los ajustes de entradas y salidas de artículos que presentaron diferencias entre lo encontrado en físico y el sistema. • Creación de ítems faltantes por ingresar al sistema de lo encontrado en físico. • Ingresar al PCT ENTERPRISE las solicitudes de entregas que estaban pendientes de ingresar previo ajuste en sistemas de los inventarios.
4.	Apoyar a la Secretaría General en el inventario de los Bienes inmuebles de la Corporación.	**50 %**	Se apoyó a la Secretaria General en Recursos Físicos en el inventario de bienes inmuebles de la CRA para lo cual se realizaron las siguientes actividades: **CONTROL DE TRANSPORTE.** Se consolidó para el período del 30 de marzo al 29 de abril 2026 la información sustraída de la intranet y actualizada con la realidad operativa suministrada por Recursos Humanos en lo que, a visitas efectivamente realizadas por las distintas áreas de la corporación se refiere, y se procedió a la realización del cálculo de los siguientes indicadores: • Cantidad de solicitudes de servicio • Servicios realizados • Servicios cancelados • Servicios reasignados • Servicios retrasados • Servicios rechazados • Dependencias con más solicitudes • Dependencias con más retrasos en la salida • Dependencias con más servicios cancelados • Porcentaje de utilización de vehículos propios y/contratistas Por otra parte, se está en el trámite de instaurar,

			por solicitud expresa del señor Secretario General de la Corporación, la implementación de un control de ubicación de los conductores pertenecientes a la **UT AG COLOMBIA,** la mecánica de envío por parte de estos, de una foto y ubicación en tiempo real de los vehículos para control de la entidad.
5.	Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.	**50 %**	Se anexa informe de actividades ejecutadas para el segundo pago de periodo correspondiente entre el 30 de marzo al 29 de abril de 2026

Dejo constancia que las actividades detalladas en el informe adjunto anteriormente y realizadas en consideración a la ejecución del Contrato 0269 del 30 de enero de 2026 de Prestación de Servicios, fueron ejecutadas por mi persona como contratista independiente y autónomo, que en efecto no existe sujeción a horarios de trabajo, subordinación o instrucciones administrativas para el cumplimiento de mis actividades. De la misma manera ratifico que la contraprestación que recibo es por el servicio prestado a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

Anexo a este informe los documentos requeridos legalmente para el pago del tercer periodo comprendido del día 30 de marzo al 29 de abril de 2026, dentro de los cuales se encuentran los documentos soporte y la copia de los aportes de la seguridad social y ARL del periodo correspondiente.

Cordialmente

ERNESTO FIDEL GONZALEZ MANCILLA
Contratista