# CUENTA DE COBRO No 2 DE 4

**06/03/2026 al 05/04/2026**

REVISADO POR : **NORBEY ALEXANDER BARBOSA ROBLES**

PRESENTADO POR : **ANDRES FELIPE BLANCO LOZANO**

CONTRATO : 01467-2026/CO1.PCCNTR.9222031

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL PARA APOYAR A LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

## INFORME DE EVIDENCIAS

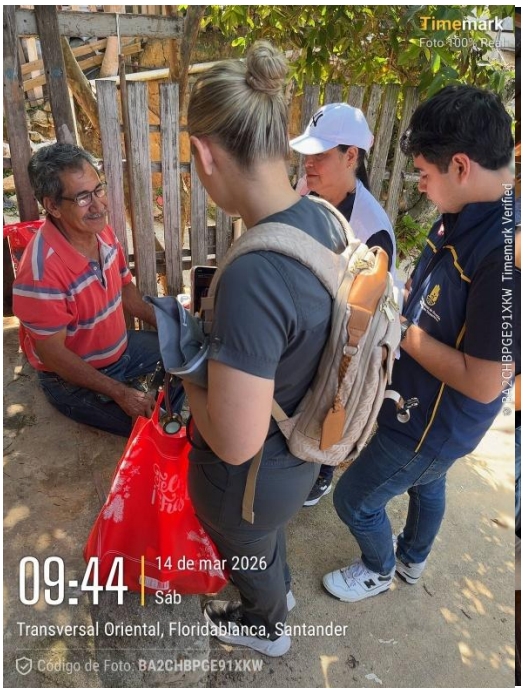
El presente Informe de Evidencias contiene las actividades ejecutadas de acuerdo al objeto del contrato de prestación de servicios relacionado anteriormente y que determinan las siguientes Obligaciones:

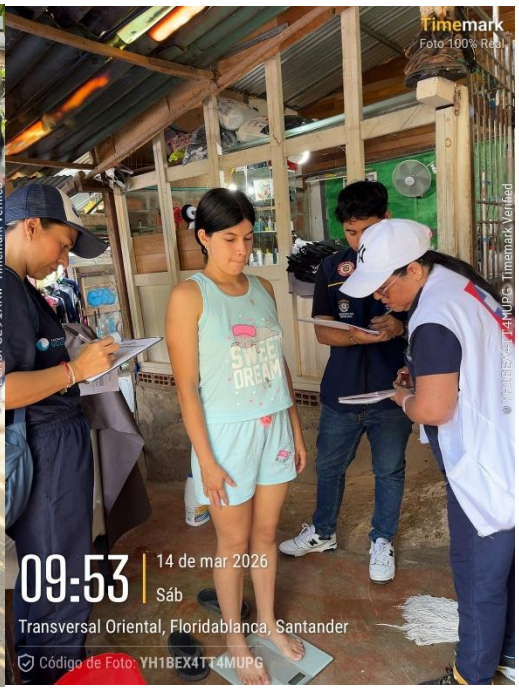
**2). Participar en la atención de visitas técnicas y apoyar la respuesta a las diferentes solicitudes, PQRS interpuestas por la comunidad a la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo.**

El día 14 de marzo se participó en una visita técnica al asentamiento humano Asomiflor, en el municipio de Floridablanca, con el propósito de realizar un proceso de caracterización de condiciones de riesgo de la población residente.

Durante la jornada, se efectuaron recorridos casa a casa, abordando a los habitantes que voluntariamente accedían a participar en la actividad. Se aplicaron encuestas estructuradas que permitieron recopilar información relevante sobre la composición de los hogares, incluyendo número de habitantes por vivienda, condiciones constructivas de las mismas, acceso a servicios públicos domiciliarios (agua, energía eléctrica y gas), así como aspectos relacionados con la afiliación al sistema de salud y la identificación de personas en condición de discapacidad.

La información recolectada resulta fundamental para el análisis de vulnerabilidad y la identificación de posibles escenarios de riesgo en el sector, aportando insumos técnicos para la formulación de estrategias de intervención por parte de la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo, así como para la atención oportuna de requerimientos comunitarios.



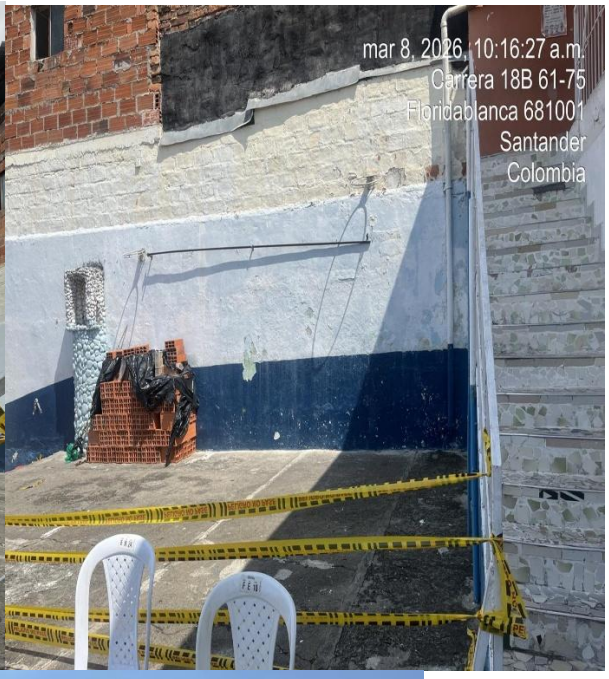

**4). Brindar acompañamiento a la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo en todas las actividades que se programen y en la atención de emergencias en el municipio de Floridablanca.**

1. El día 8 de marzo se brindó acompañamiento institucional durante la jornada electoral correspondiente a las elecciones legislativas para Senado y Cámara de Representantes, desarrollada en el Colegio San Bernardo, sede B, ubicado en el barrio La Trinidad del municipio de Floridablanca.

   Durante esta actividad, se apoyó en la verificación de condiciones de seguridad en el entorno del punto de votación, especialmente en una estructura de muro en proceso de construcción localizada en las inmediaciones del colegio, la cual representaba un posible riesgo para los asistentes. En este sentido, se realizó inspección visual del área, evidenciando que la zona se encontraba debidamente delimitada con cinta de señalización preventiva, restringiendo el acceso de la comunidad y minimizando la probabilidad de accidentes.

   Adicionalmente, se efectuó un recorrido general por las instalaciones del punto de votación con el fin de constatar la correcta señalización de rutas de ingreso y salida, ubicación de mesas de votación y servicios sanitarios, garantizando así condiciones adecuadas de orientación y movilidad para los ciudadanos. De igual manera, se verificó la presencia de personal de la fuerza pública, confirmando el acompañamiento policial necesario para el desarrollo seguro de la jornada electoral.







2. El día 10 de abril se brindó apoyo en la organización, clasificación y actualización del archivo documental de la Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo, específicamente en la bodega destinada al almacenamiento de expedientes y registros institucionales.
   La actividad consistió en la revisión detallada de los documentos existentes, su correcta clasificación de acuerdo con criterios establecidos, y la asignación de rótulos que permitieran una identificación clara y ordenada de cada archivo.

Asimismo, se participó en la elaboración y actualización del inventario general de la documentación almacenada, facilitando el control y la trazabilidad de la información.
Este proceso contribuye significativamente al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, optimizando el acceso a la información, mejorando los tiempos de respuesta ante requerimientos internos y externos, y garantizando la adecuada conservación de los registros relacionados con las actividades y funciones de la oficina.




**5). Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.**

Esta actividad será ejecutada al finalizar el contrato.

**6). Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.**

Como contratista, me comprometo de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de mi actividad contractual, ni a utilizar información de interés propio o de familiares o amigos