

Barranquilla, 11 de Mayo de 2026 ✓

Doctora

TATIANA GONZALEZ ARCON

Subsecretaría Administrativa del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 09 DE ABRIL ✓ AL 08 DE MAYO 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.

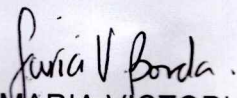
Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1.Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental implementado en la Entidad.	<p>Brindé acompañamiento en el desarrollo de las siguientes actividades des concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Diseño, logística y ejecución de la campaña ambiental "Dona una matica, siembra vida" que se realizó desde la Secretaría de Servicios Administrativos, como conmemoración del Dia Internacional de la Madre Tierra.◇ Elaboración y envío de solicitudes dirigidas a Barranquilla Verde, Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) y empresas aliadas de la Gobernación del Atlántico, con el fin de gestionar la donación de plantas ornamentales destinadas a la reforestación y recuperación paisajística del jardín interno del edificio.◇ Desarrollo del programa de siembra de plantas ornamentales para la reforestación del jardín interno del edificio central de la Gobernación del Atlántico.

	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Elaboración y radicación de la solicitud de permiso de poda y tala ante Barranquilla Verde para dieciocho (18) individuos arbóreos. ◇ Gestión y coordinación del cuerpo de bomberos para la programación de visita técnica de inspección. ◇ Acompañamiento a la visita técnica realizada por los bomberos en las instalaciones de Salud Pública, para la verificación de los individuos arbóreos objetos de intervención. ◇ Seguimiento al trámite administrativo del permiso de poda y tala, el cual fue aprobado por la autoridad competente. ◇ Gestión de los insumos y requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades de tala y de poda. Actualmente, el proceso se encuentra pendiente de asignación de recursos para la adquisición de insumos y posterior ejecución de la intervención. ◇ Gestión de video informativo para el Edificio Central de la Gobernación del Atlántico sobre el manejo ambiental de los Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos y sobre el uso del contenedor para el almacenamiento de dichos residuos. ◇ Actualización de la pestaña medioambiental (Intranet) de la Gobernación del Atlántico.
--	--

<p>2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en el drive del Sistema de Gestión Ambiental de los certificados de Disposición Final de Residuos Especiales y Ordinarios No Aprovechables expedido por la empresa gestora Triple A. • Actualización en el drive del Sistema de Gestión Ambiental de la información suministrada a la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME) sobre los cálculos realizados para la medición de la huella de carbono generada por la Gobernación del Atlántico
<p>3. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos participando en las auditorías que se realicen al Sistema de Gestión Ambiental, acorde a los distintos procesos establecidos en la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento en los diferentes procesos realizados previos al desarrollo de las auditorías a los Sistemas de Gestión de Calidad implementados en la Gobernación Del Atlántico, específicamente los relacionados al Sistema de Gestión Ambiental.
<p>4. Brindar acompañamiento en el diseño, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) enfocado en la Certificación ISO14001 de 2015.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Energía y papel así como los programas de Compras Sostenibles y Manejo de Residuos Sólidos.
<p>5. Brindar acompañamiento en la gestión de los indicadores y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento en la gestión de los siguientes formatos pertenecientes al SGA: <ul style="list-style-type: none"> ◊ Matriz de planificación de acciones con numeral indicador 6.2.2 ◊ Matriz de Control Operacional 8.1 ◊ Comprensión 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

	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 Gestión Ambiental. Esta documentación se rige por la Norma ISO 14001.
6. Brindar acompañamiento y realizar las campañas ambientales de acuerdo al calendario establecido en lo concerniente al diseño, coordinación, ejecución y puesta en marcha.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento en los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el recorrido por las instalaciones del edificio de la gobernación del atlántico con las revisiones pertinentes del área de mantenimiento en funcionamiento de equipos y los certificados actualizados
7. Brindar apoyo y realizar el diagnóstico y seguimiento situacional del Sistema de Gestión Ambiental. ejecución del Plan de Gestión Integral de residuos en todas las sedes de la Gobernación del Atlántico.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé acompañamiento en los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Verificación del manejo adecuado de los diferentes puntos ecológicos dispuestos en las instalaciones de la Gobernación del Atlántico. ◇ 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.	<p>Brindé acompañamiento en el recorrido realizado en la Gobernación del Atlántico, relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Verificación del funcionamiento del Centro de Acopio. ◇ Verificación del Cuarto de Residuos Peligrosos. ◇ Ubicación y uso adecuado de puntos

	<p>ecológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◊ Verificación del uso adecuado de aires acondicionados. ◊ Verificación de buenas prácticas ambientales. ◊ Verificación de los controles operacionales de los programas ambientales.
9. Presentar informes, acuerdos a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>Asistí a las siguientes reuniones y/o capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "CONGRESO NACIONAL DE TRANSICION ENERGETICA JUSTA Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO" realizado los días 15 y 16 de Abril de 2026. • Reunión con personal de la empresa Triple A, encargado del manejo y cálculo de aforo de residuos ordinarios, para identificar y establecer las bases de cálculo y el método empleado para generar la facturación mensual del servicio de recolección de residuos. Esta reunión fue realizada el día 28 de Abril de 2026.
11. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato.	<p>Realicé todas las asignaciones que guardan relación con el objeto del contrato</p>


MARIA VICTORIA BORDA PÉREZ
C.C. 1.129.578.001 de Barranquilla

the two pages of
the book are
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.

the book is
the same as the
original.