INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES N.º 004 DEL CONTRATO No. 0269 DEL MES DE ENERO DEL 2026.

Mediante la presente remito el cuarto 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 ABRIL AL 29 DE MAYO 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 CUARTO MES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0269 DEL 2026, COMPRENDIDO EN EL PERIODO ENTRE EL DIA 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO 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.	**66.6 %**	Se apoyó a la Secretaria General en Recursos Físicos en necesidades de Bienes, identificando debilidades con respecto a la deficiente radicación por parte de algunos proveedores de bienes y servicios, de las facturas que respaldan las entregas de artículos y/o servicios prestados, toda vez que estas son presentadas a la Corporación con mucha diferencia de tiempo, en ocasiones, con meses de diferencia, lo que termina afectando procesos de la entidad, tales como la actualización en sistemas de los inventarios físicos al momento de ser

			comparados con las existencias en el sistema P.C.T. Esta práctica recurrente afecta la dinámica del área de Recursos Físicos e Infraestructura, en temas como por ejemplo darle salida en sistemas a las entregas de productos de aseo, artículos de oficina, equipos de cómputos, etc, ya que con frecuencia se hace la entrega de los productos, y al momento de intentar realizar el registro en P.C.T., no se cuenta con existencia. Por otra parte, se presentan, en ocasiones, traslados de equipos de un funcionario a otro, o de un área a otra y no es notificado oportunamente a Recursos Físicos, lo que genera traumatismos a la hora de contrastar con el sistema de inventarios de la Corporación. Se realizó un diagnóstico que sugiere 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 insiste en 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	**66.6 %**	Se brindó apoyo a la Secretaría General en la elaboración de un formato en Excel para diligenciar y llevar una relación en sistemas de aquellos elementos, bien sean catalogados como activos fijos o no, que se encuentran en las distintas sedes, oficinas y/o puestos de trabajo, con el fin de identificar su categoría, marca, serial, estado del bien (Nuevo, buenos, defectuoso, malo), placa de inventario y responsable del mismo. Esta información se recolecta para tenerla tabulada y organizada a la espera de la instrucción que entregue el área contable de

			su manejo y categorización financiera.
3	Apoyar a la Secretaria General en el manejo, traslado y levantamiento físicos de inventarios de los recursos físicos de la Corporación.	**66.6%**	Se brindó apoyo a la Secretaria General en el área de Recursos Físicos en la toma y levantamiento de inventarios por lo que en compañía de funcionarios de la oficina de Recursos Físicos se procedió a realizar las siguientes actividades: • Toma física de inventario de artículos de aseo y cafetería. • Análisis comparativo de la información obtenida en bodegas vs información registrada en el Sistema P.C.T. • Revisión y conciliación de las diferencias encontradas, obteniendo las causales, en algunos casos, producto de errores en el conteo, y en otros por falta de actualización en sistemas de entradas y/o salidas. • Toma física de inventario de elementos devolutivos en casa 2 y sede principal, incluyendo las distintas áreas de la Corporación como son: Dirección, Oficina asesora de comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Gestión Humana, Secretaría General, Sub Dirección de Gestión Ambiental, Sub Dirección de Gestión del Riesgo y Cambio Climático, Sub Dirección Financiera, Oficina de Ciencia, Tecnología, Innovación y Desarrollo, y Oficina de Control Interno Disciplinario. • Identificación de artículos que requerían traslado entre funcionarios al presentar un cambio en el uso. • Identificación de traslado de áreas de la corporación, de artículos que sufrieron rotación de área de uso o destino. • Identificación de artículos en mal estado que deben ser dados de baja en sistema y hacer su disposición final. • Apoyo en la digitación en el sistema P.C.T. ENTERPRISE de la corporación, los

			ajustes de entradas y salidas de artículos que presentaron diferencias entre lo encontrado en físico y el sistema en la bodega de insumos de aseo y cafetería. • Creación de ítems faltantes por ingresar al sistema comparado con lo encontrado en físico. • Ingresar al sistema P.C.T. 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.	**66.6 %**	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 abril al 29 de mayo de 2026 la información sustraída de la intranet y actualizada con la situación real 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 • Se hizo un análisis comparativo del comportamiento de la demanda de la flota de transporte para los meses de febrero, marzo y abril, donde se pudo evidenciar lo descrito a continuación, lo cual fue presentado para envío al secretario:

			Tendencia de Demanda: Se detecta un incremento del **30.6%** en la cantidad de solicitudes realizadas desde febrero (183) hasta abril (239) de 2.026. **Capacidad Operativa:** El número de rechazos se triplicó en abril (31 rechazos) comparado con febrero (10 rechazos). Esto sugiere que la demanda está comenzando a superar la capacidad actual de la flota o que existen problemas de indisponibilidad vehicular, producto de entrada en mantenimiento de vehículos, cambio de conductores de la empresa contratista y/o cambio de vehículos de la misma. **Eficacia:** A pesar del aumento en la demanda (30.6%), el cumplimiento se mantiene por encima del 80%, lo cual es un indicador positivo de gestión logística por parte de la corporación, pero que sin duda, sugiere hacer una revisión exhaustiva de la capacidad de la flota vehicular, y tomar decisiones en el sentido de aumentar la flota propia de vehículos, o en su defecto, solicitar adiciones en el contrato con la **UT AG COLOMBIA.** • 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	**66.6 %**	Se anexa informe de actividades ejecutadas para el cuarto pago de periodo correspondiente entre el 30 de abril al 29 de mayo 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 cuarto periodo comprendido del día 30 de abril al 29 de mayo 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