

**Bien!**

Se guardo el contrato satisfactoriamente.

Informe N°

5

**Contrato:**

Expediente

202211001301000155E

RP

51

CDP

2

Contrato

CD-2026-0062

Fecha RP

2026-01-09

Fecha CDP

2026-01-02

Objeto del contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL IMPULSO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.

**Informacion Bancaria:**

Banco

BANCO AV VILLAS

Numero de cuenta

811918502

Fecha de suscripcion

2026-01-13

Tipo de cuenta

AHORROS

Plazo de Ejecución

2026-12-13

Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL IMPULSO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.

Valor total del contrato

70400000

SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

Valor honorarios mensuales

6400000

SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

6400000

SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

Valor ejecutado

32000000

TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS

Porcentaje de ejecución

45 %

Porcentaje por ejecutar

55 %

Fecha inicio

13/05/2026

Fecha fin

12/06/2026

Obligación N° .1: Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los indicadores y metas físicas a cargo de la Subdirección de Gestión Ambiental, así como de los objetivos propuestos por el subdirector, revisión de los informes de Gestión y seguimiento de los indicadores establecidos por la entidad para la evaluación de los proyectos que se encuentran contemplados en el PAI 2024-2027

Se apoyó en la revisión, ajustes y/o modificaciones de las hojas metodológicas dentro del proceso de modificación de la Resolución 667 del 2016, para los indicadores mínimos de gestión e IEDI.

Se participó en mesa de trabajo presencial. Y elaboró presentación para socialización a la Subdirección.

Se brindó apoyo en la redacción de la solicitud para el traslado de la meta 4.1.1.1. "Elaborar la estructura ecológica del Departamento del Atlántico", contemplada en el Plan de Acción 2024-2027, para su ejecución en la vigencia 2027.

## Evidencias

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

 Guardar Obligación

Obligación N° .2: Llevar registro actualizado y completo de todas las solicitudes (externas e internas) que ingresan a la Subdirección a fin de establecer la trazabilidad y nivel de atención o respuesta de los mismos.

Se apoyó en la actualización de la matriz evaluación y seguimiento, autos y resoluciones, informes técnicos, comunicaciones oficiales de entrada y salida.

## Evidencias

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

 Guardar Obligación

Obligación N° .3: Apoyar en la planificación y gestión de las visitas técnicas de evaluación, seguimiento ambiental y atención de denuncias a realizar por parte de los funcionarios y contratistas adscritos a la Subdirección de Gestión Ambiental.

Se brindó apoyo en la programación semanal desde la plataforma intranet, para la asignación de vehículos y atención de las solicitudes de evaluación, seguimiento y control ambiental.  
Se trabajo en la planificación semanal para seguimiento ambiental priorizando los instrumentos de control.

## Evidencias

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

 Guardar Obligación

Obligación N° .4: Apoyar en el seguimiento administrativo a los instrumentos de control y manejo ambiental, autorizaciones, recursos de reposición y demás actuaciones cuya evaluación y seguimiento se encuentre a cargo de la Subdirección de Gestión Ambiental.

Se brinda apoyo en las actividades de:

Priorización e impulso de trámites de evaluación y atención de PQR'S.

Asignación codificación y creación de expedientes (base de datos creación de expedientes)

Suministro de la información relacionada con los instrumentos de control (estado de tramites, entrada y salida de documentos proyectados asignados y/o firmados) al personal de la Subdirección.

Se proyecto comunicación oficial interna publicación actos administrativos ejecutoriaos para publicación en página web.

Se apoyo en la radicación y actualización de las bases de datos de actos administrativos.

Se brinda apoyo en la asignación para tramite de los periodos probatorios expedidos en la subdirección de gestión ambiental.

Se brinda apoyo en las notificaciones electrónicas de actos administrativos, comunicaciones oficiales de salida y autorizaciones de tala y/o poda según requerimiento de la Subdirección.

Se proyectó comunicación oficial enviada informando los responsables de atender y designar los profesionales y/o técnicos para atender las solicitudes de diagnósticos preliminares.

Se remitió información consolidada sobre las resoluciones expedidas desde concepto cobro por evaluación y/o seguimiento ambiental para las vigencias 2007-2026.

Se brindó apoyo la socialización de los lineamientos al equipo jurídico para cumplimiento al plan de seguimiento ambiental.

Se brindo información consolidada para atender derecho de petición relacionada al otorgamiento de acreditaciones tributarias para la vigencia 2010-2026.

## Evidencias

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

 Guardar Obligación

Obligación N° .5: Apoyar en las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del subdirector y que se relacionen con las actividades contratadas.

Se brindo apoyo en:

Mesa de trabajo presencial actualización procedimiento Denuncias Ambientales.

## Evidencias

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

 Guardar Obligación

Obligación N° .6: Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual y los distintos sectores económicos.

Se apoyo en la elaboración de los formatos de cumplimiento para aprobación de vacaciones.

Se brindo apoyo en la revisión y remisión de las solicitudes de viáticos.

Se brindo apoyo en la socialización de los nuevos lineamientos para la atención de las comunicaciones oficiales internas asociadas a Derechos de petición.

Se socializó la autorización adecuada de los formatos establecidos por parte del comité de calidad.

Se socializó los lineamientos para la asignación y revisión de los actos administrativos para visto bueno de la subdirección.

Se brinda apoyo en la solicitud de cuentas de correo electrónico para el nuevo personal.

#### Evidencias

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

 Guardar Obligación

 Guardar

**INFORME FINAL ACTIVIDADES CONTRATO 62 DEL 2026.**  
**13 Mayo- 12 Junio 2026**

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL IMPULSO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL


S c	Obligaciones del Contratista	% De Avance	% Avance adicional	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
1	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los indicadores y metas físicas a cargo de la Subdirección de Gestión Ambiental, así como de los objetivos propuestos por el subdirector, revisión de los informes de Gestión y seguimiento de los indicadores establecidos por la entidad para la evaluación de los proyectos que se encuentran contemplados en el PAI 2024-2027	45,45%		<p>Se apoyó en la revisión, ajustes y/o modificaciones de las hojas metodológicas dentro del proceso de modificación de la Resolución 667 del 2016, para los indicadores mínimos de gestión e IEDI.</p> <p>Se participó en mesa de trabajo presencial. Y elaboró presentación para socialización a la Subdirección.</p> <p>Se brindó apoyo en la redacción de la solicitud para el traslado de la meta <b>4.1.1.1. “Elaborar la estructura ecológica del Departamento del Atlántico”</b>, contemplada en el Plan de Acción 2024-2027, para su ejecución en la vigencia 2027.</p>
2	Llevar registro actualizado y completo de todas las solicitudes (externas e internas) que ingresan a la Subdirección a fin de establecer la trazabilidad y nivel de atención o respuesta de los mismos.	45,45%		<p>Se apoyó en la actualización de la matriz evaluación y seguimiento, autos y resoluciones, informes técnicos, comunicaciones oficiales de entrada y salida.</p>
3	Apoyar en la planificación y gestión de las visitas técnicas de evaluación,	45,45%		<p>Se brindó apoyo en la programación semanal desde la plataforma intranet, para la asignación de vehículos y atención</p>

S c	Obligaciones del Contratista	% De Avance	% Avance adicional	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
	seguimiento ambiental y atención de denuncias a realizar por parte de los funcionarios y contratistas adscritos a la Subdirección de Gestión Ambiental.			de las solicitudes de evaluación, seguimiento y control ambiental. Se trabajo en la planificación semanal para seguimiento ambiental priorizando los instrumentos de control.
4	Apoyar en el seguimiento administrativo a los instrumentos de control y manejo ambiental, autorizaciones, recursos de reposición y demás actuaciones cuya evaluación y seguimiento se encuentre a cargo de la Subdirección de Gestión Ambiental.	45,45%		<p>Se brinda apoyo en las actividades de:</p> <p>Priorización e impulso de trámites de evaluación y atención de PQR'S.</p> <p>Asignación codificación y creación de expedientes (base de datos creación de expedientes)</p> <p>Suministro de la información relacionada con los instrumentos de control (estado de tramites, entrada y salida de documentos proyectados asignados y/o firmados) al personal de la Subdirección.</p> <p>Se proyecto comunicación oficial interna publicación actos administrativos ejecutoriaos para publicación en página web.</p> <p>Se apoyo en la radicación y actualización de las bases de datos de actos administrativos.</p> <p>Se brinda apoyo en la asignación para tramite de los periodos probatorios expedidos en la subdirección de gestión ambiental.</p> <p>Se brinda apoyo en las notificaciones electrónicas de</p>

S c	Obligaciones del Contratista	% De Avance	% Avance adicion al	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
				<p>actos administrativos, comunicaciones oficiales de salida y autorizaciones de tala y/o poda según requerimiento de la Subdirección.</p> <p>Se proyectó comunicación oficial enviada informando los responsables de atender y designar los profesionales y/o técnicos para atender las solicitudes de diagnósticos preliminares.</p> <p>Se remitió información consolidada sobre las resoluciones expedidas desde concepto cobro por evaluación y/o seguimiento ambiental para las vigencias 2007-2026.</p> <p>Se brindó apoyo la socialización de los lineamientos al equipo jurídico para cumplimiento al plan de seguimiento ambiental.</p> <p>Se brindo información consolidada para atender derecho de petición relacionada al otorgamiento de acreditaciones tributarias para la vigencia 2010-2026.</p>
5	Apoyar en las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del subdirector y que se relacionen con las actividades contratadas.	45,45%		<p>Se brindo apoyo en:</p> <p>Mesa de trabajo presencial actualización procedimiento Denuncias Ambientales.</p>
6	Apoyar en las demás actividades asignadas	45,45%		

S c	Obligaciones del Contratista	% De Avance	% Avance adicion al	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
	en ocasión del objeto contractual y los distintos sectores económicos			<p>Se apoyo en la elaboración de los formatos de cumplimiento para aprobación de vacaciones.</p> <p>Se brindo apoyo en la revisión y remisión de las solicitudes de viáticos.</p> <p>Se brindo apoyo en la socialización de los nuevos lineamientos para la atención de las comunicaciones oficiales internas asociadas a Derechos de petición.</p> <p>Se socializó la autorización adecuada de los formatos establecidos por parte del comité de calidad.</p> <p>Se socializó los lineamientos para la asignación y revisión de los actos administrativos para visto bueno de la subdirección.</p> <p>Se brinda apoyo en la solicitud de cuentas de correo electrónico para el nuevo personal.</p>

Atentamente;



Isabel Cristina Riaños Donado.  
C.C 1.140.826.728 de Barranquilla