INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES N.º 005 DEL CONTRATO No. 0269 DEL MES DE ENERO DEL 2026.

Mediante la presente remito el quinto 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 MAYO AL 29 DE JUNIO 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 QUINTO MES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0269 DEL 2026, COMPRENDIDO EN EL PERIODO ENTRE EL DIA 30 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 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.	**83.3 %**	Se hace manifiesta en la necesidad de 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., esta información se le entregó al Responsable de Recursos Físicos, quien ya hizo la gestión con el área de sistemas para contactar al proveedor de este tipo de servicios.

			Se apoyó a la Secretaria General en Recursos Físicos en necesidades de Bienes, reiterando la debilidad identificada con respecto a la deficiencia presentada de manera cíclica en el proceso de radicación por parte de algunos proveedores de bienes y servicios, de las facturas y/o cuentas de cobro 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 reiterativa impacta la dinámica del área de Recursos Físicos e Infraestructura, en temas como: darle salida en sistemas a las entregas de productos de aseo, artículos de oficina, equipos de cómputos, etc, ya que de manera reiterativa se hace la entrega de los productos, y al momento de intentar realizar el registro en el sistema P.C.T., no se cuenta con existencia. Por otra parte, se siguen presentando 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. Por último, se insiste en la necesidad 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	**83.3 %**	Se brindó apoyo a la Secretaría General, en el área de Recursos Físicos e Infraestructura en la actualización del archivo de devolutivos en lo que a la fecha de compra de los aires acondicionados de la entidad se refiere, además 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 recolectó paralelamente a la toma física del inventario de elementos devolutivos, y se está a 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.	**83.3%**	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 elementos devolutivos en 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 equipos de cómputo y/o artículos de oficina que requerían traslado entre funcionarios al presentar un cambio en el uso y/o ubicación física. • 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.
4.	Apoyar a la Secretaría General en el inventario de los Bienes inmuebles de la Corporación.	**83.3 %**	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 mayo al 29 de junio 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, abril y mayo donde se pudo evidenciar lo descrito a continuación, lo cual fue presentado para envío al secretario: El control de novedades muestra que la gran mayoría de los viajes se cierran con estado **"Realizado"**. No obstante, se detectan las siguientes incidencias a mitigar administrativamente: 1. **Rechazado por Indisponibilidad de Vehículo**: Se presenta cuando la demanda del día supera la capacidad física de la flota disponible.

			2. **Rechazado por Solicitud Tardía**: Viajes que no cumplieron con las horas de anticipación reglamentarias para la debida programación de conductores. 3. **Rechazado por Vehículo en Taller**: Suspensiones temporales por mantenimientos correctivos o preventivos de las unidades. 4. **Reasignados**: Casos donde se optimizó el recurso haciendo que diferentes solicitantes compartieran el mismo vehículo hacia un destino común realizando rutas compartidas. Por otra parte, el destino número uno de todo el periodo es el municipio de **Soledad**, aparece de manera recurrente en más de **190 rutas** a lo largo de los cuatro meses. Esto se debe a su cercanía con Barranquilla y a que casi siempre se consolida como una parada obligatoria en las rutas programadas para el corredor oriental. Muy de cerca, los otros dos destinos con mayor cantidad de visitas e impacto operativo en los viajes institucionales son: 1. **Puerto Colombia**: Ampliamente visitado por las solicitudes de la Subdirección de Gestión Ambiental y el corredor costero. 2. **Baranoa**: El punto central y más recurrente de los desplazamientos programados hacia el interior del departamento y el corredor de la Cordialidad. Por último, 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	**83.3 %**	Se anexa informe de actividades ejecutadas para el cuarto pago de periodo correspondiente entre el 30 de mayo al 29 de junio 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 quinto periodo comprendido del día 30 de mayo al 29 de junio 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