Barranquilla, 30 de NOVIEMBRE del 2022.

Doctora
KAREN MORENO ECHEVERRI
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS
SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO
Ciudad

REF. INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO No. CD-48-2022-2987 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA ENTIDAD.

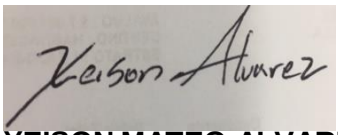
.

Por medio del presente, remito el informe de las actividades ejecutadas en noviembre 30 del 2022, envirtud del objeto del referido contrato.

A continuación, relaciono las actividades ejecutadas:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Elaborar y digitalizar carpetas, documentos, escrituras públicas y otros.	• Digitalización de los inventarios de bienes muebles en la Base de datos general. • Generación de actas de asignación de Bienes muebles.
Realizar inventarios de muebles de propiedad del Distrito	• Inventario en Intendencia Fluvial • Traslado de bienes del Centro de Oportunidades San Juan XXIII hacia la Bodega de la Circunvalar. • Inventario de Respiradores en Bodega de la Circunvalar. • Inventario de Respiradores médicos en puerta de oro
Apoyar en las labores que se realicen en la bodega y demás gestiones que se requieran para la oficina de servicios administrativos y logísticos.	• Ingreso de bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla a la Bodega ubicada en la Circunvalar.
Apoyo en realizar en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	• Realización de visitas técnicas a inmuebles del distrito

Cordialmente,



YEISON MATEO ALVAREZ U
CC. 1140.879.288
Contratista