Barranquilla, 02 de septiembre de 2024.
Doctora
VANESSA BALLESTEROS MARTINEZ
ASESORA DE DESPACHO
SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO
Ciudad

REF. INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO No. CD-48-2024-0814 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 DE LA ENTIDAD.

Por medio del presente, remito el informe de las actividades ejecutadas con corte a 31 de agosto de 2024, en virtud del objeto del referido contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Apoyar en la organización y Sistematización del inventario de los bienes de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.	• Supervisión de las labores realizadas en la Bodega, del 01 al 30 de agosto. • Supervisión del estado de inventario en el almacén de insumos para mantenimiento 05 de agosto. • Supervisión en la entrega y distribución de insumos de almacén, del 01 al 30 de agosto.
Apoyar en la elaboración de informes de las actividades de índole operativo	• Se elaboraron los informes solicitados por la Supervisora del contrato, relacionados con el estado de las diferentes sedes propias de la alcaldía distrital y también las que se encuentran arrendadas, 16 de agosto.
Asistir a las reuniones convocadas por el secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato	• Asistencia a Reunión en la oficina de logística, para verificar estado y realizar los mantenimientos correctivos y preventivos del mismo, 30 de agosto.
Otras Actividades	• Acompañamiento en la ejecución de visitas a los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito, 06 de agosto. • Acompañamiento y apoyo en las ferias Vamos Pal Barrio del mes de agosto en los barrios Las Dunas - José Antonio Galán, El Bosque, Barlovento, Las Flores y mercado público Gran Bazar.

Cordialmente,



JACOB ARAGON LOAIZA
CC. 1.126.238.834
Contratista