INFORME 02-2025

DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor.
Miguel Antonio Diaz Navarro
Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Supervisor del Contrato CD-48-2025-5799
Alcaldía de Barranquilla

GIANCARLO MENDOZA TORRES, identificado con cedula de ciudadanía **1140878718** de Barranquilla, Atlántico en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al contrato **CD-48-2025-5799**, cuyo objeto es:

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICO DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.

Declaro que durante el periodo de **SEPTIEMBRE** realicé mis actividades laborales en base a la propuesta entregada al inicio de mi contratación, así:

Obligaciones contractuales	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones**
-Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivos que requieran los bienes muebles e inmuebles del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados - Realizar inventario, rotulación y asignación de bienes muebles e inmuebles adquiridos y utilizados por las diferentes dependencias del Distrito, de conformidad con las necesidades priorizadas y los recursos asignados. - Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales y de vigilancia, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. - Hacer seguimiento a los amparos y vigencias de las pólizas generales de seguros del Distrito, relacionadas con bienes	• Elaboré informes estadísticos y presentaciones digitales para diferentes procesos de funcionamiento de la oficina. • Proyecté estudios previos de los diferentes procesos de la oficina. • Realicé seguimiento y control de los diferentes contratos de personas naturales asignados a la supervisión de mi jefe inmediato. • Ofrecí acompañamiento profesional durante la etapa precontractual y contractual de los contratos ejecutados. • Asistir a reuniones dentro y fuera de la alcaldía. • Se realizó el seguimiento a amparos y vigencias de pólizas generales de seguros del Distrito

muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables. -Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.	• Se hizo verificación de cumplimiento de requisitos de calidad exigidos al momento de recibirse elementos adquiridos para uso de la entidad.

Lo anterior, son un resumen de las actividades realizadas durante el periodo en mención.

Cordialmente,



GIANCARLO MENDOZA TORRES

C.c. 1.140.878.718