


Barranquilla, DICIEMBRE. 30 de 2025.

Doctor
MIGUEL ANTONIO DÍAZ NAVARRO
Jefe Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO
Ciudad

REF. INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO No. CD-48-2025-0108 cuyo objeto es LA PRESTACION DE SERVICIO 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 al 31 DE DICIEMBRE de 2025, en virtud del objeto del referido contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1.- Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso.	<p>Apoye a la oficina de Servicios Administrativos y logísticos en la ejecución de actividades orientadas a los procesos de conservación, limpieza reparación de mobiliario, plomería y redes eléctricas establecidas en la infraestructura perteneciente a la sede del distrito.</p> <p>Así mismo programe las actividades de la plataforma GLPI al personal de mantenimiento, en toda el área metropolitana tales como</p> <ul style="list-style-type: none">• Reparación de puertas cerradura mobiliario en el OFICINA DE INSPECCIONES CONTROL URBANO.• Reparación de cielo raso, y pintura OFICINA DE SISBEN MURILLO.• Pintura y resane paredes en el recinto de las Oficina GESTION DE INGRESO <p>Realice digitalización de documentos anexos de expedientes de comodatos del distrito de Barranquilla, verificando su vigencia contractual.</p>
2.- Apoyar el ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumo de aseo y cafetería al almacén.	<p>Realice inventario e ingreso de insumos de cafetería como fueron escobas, traperos y otros elementos de limpieza general, detergente, entre otro y se coordinó la entrega a todos los puntos adscrito al edificio central.</p>
3.- Apoyar en la elaboración de informes de supervisión del contrato de vigilancia ejecutado por la Oficina de Servicios Administrativos y logísticos de la secretaria general.	<p>Realice verificación para la adecuada prestación de los servicios contratados con externo en actividades relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo, de servicios generales y vigilancia.</p>
4.- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	<p>Hice presencia a todas las reuniones asignadas y diálogos presentados cuando el jefe inmediato lo designo en su momento para el oportuno cumplimiento de las actividades misionales.</p>


JAVIER ANDRES EBRATT MERCADO
CC. 1140.816.824
Contratista