Barranquilla, 2 de marzo del 2026

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

Doctora

Karen lisette Moreno Echeverri

Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
Supervisor del Contrato CD-48-2026-6397
Alcaldía de Barranquilla

CARMEN REGINA VERANO CADENA identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.223.535 de Barranquilla/Atlántico en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al Contrato No. CD-48-2026-6397, presento PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES: del 30 de enero al 28 de febrero del 2026. Cuyo objeto es:

LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

Preste los servicios en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

“1. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Distrito.

2. Acompañamiento y gestión en los trámites administrativos y operativos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.

3. Proyectar oficios o conceptos que tengan relación con los automóviles, motocicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.

4. Realizar gestiones en general que tengan relación con los automóviles, motocicletas, bicicletas y en general cualquier medio de transporte del Distrito, o de los que sean utilizados por este, en virtud de cualquier inquietud o requerimiento que le sea expuesto por el supervisor.

5. Coordinar las brigadas de limpieza y disposición de desechos en las distintas bodegas del distrito.”

Las actividades realizadas incluyen:

1. Ayude en la coordinación y la programación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del Distrito, realizando seguimiento permanente a los cronogramas establecidos, gestionando órdenes de servicio y supervisando el cumplimiento oportuno por parte de los proveedores, garantizando la seguridad y disponibilidad de los vehículos a cargo.

2. Brinde acompañamiento técnico–administrativo en los trámites relacionados con automóviles, motocicletas y demás medios de transporte de propiedad del Distrito o utilizados por este, adelantando gestiones ante autoridades de tránsito y demás entidades competentes, conforme a los requerimientos formulados por el supervisor del contrato, como acompañamiento en los tramites de revisión y validación de la documentación obligatoria (licencias de tránsito, pólizas, revisiones técnico-mecánicas, historial de comparendos y estado de obligaciones),

3. Elabore y proyecte oficios, informes técnicos, respuestas administrativas y conceptos relacionados con la administración, uso, mantenimiento, legalización, aseguramiento y demás relacionados con los automóviles, motocicletas a cargo del transporte a cargo del Distrito, en atención a las instrucciones y requerimientos impartidos por el supervisor.

4. Coordine en compañía del personal encargado y con directrices del supervisor jornadas de limpieza y reorganización en las bodegas del Distrito, depurando elementos inservibles y reorganizando el almacenamiento de bienes conforme a criterios de funcionalidad y accesibilidad.

Como resultado, se optimizó el uso del espacio físico, se mejoraron las condiciones de seguridad y se facilitó el control y localización de los bienes almacenados.

Para la constancia y con el ánimo de que el informe de actividades sea anexado al acta de Interventoría de mi contrato, se firma en barranquilla, el 2 de marzo del 2026.



CARMEN REGINA VERANO CADENA
C.C No 55.223.535