Barranquilla, 30 de marzo del 2026

INFORME DE ACTIVIDADES No. 02

Doctora:
Melina Isabel Aragón Anaya
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 SEGUNDO INFORME DE ACTIVIDADES: del 1 de marzo al 29 de marzo 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 Supervisión de mi contrato, se firma en barranquilla, el 30 de marzo del 2026.



CARMEN REGINA VERANO CADENA
C.C No 55.223.535