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-48-2026-6401
Alcaldía de Barranquilla

JAVIER JAIME PACHECO SILVA, identificado con cedula de ciudadanía 3.770.564 de Suan/Atlántico en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al contrato **CD-48-2026-6401**, cuyo objeto es:

LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA 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. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la oficina en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

2. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

3. Realiza el cronograma de ejecución del plan de gestión ambiental, la difusión de las disposiciones que regula y la articulación con las otras secretarias y oficinas.

4. Atender al ente de certificación ICONTEC con las auditorías a que se den lugar.

5. Revisar la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y logísticos

Las actividades realizadas incluyen:

1. Durante el periodo reportado realice control de los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la oficina, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, los cronogramas establecidos y las condiciones administrativas previstas en cada instrumento contractual. efectué revisión de informes de ejecución, soportes de pago y evidencias de cumplimiento, dejando los respectivos informes de supervisión. Asimismo, se proyectaron y organizaron los documentos asociados a modificaciones, prórrogas, adiciones y actas correspondientes, garantizando el cumplimiento de la normatividad

vigente hasta la etapa de liquidación contractual.

2. Elabore cronograma de ejecución del Plan de Gestión Ambiental, definiendo actividades, responsables, metas e indicadores de seguimiento. Se realizó la socialización de las disposiciones ambientales aplicables, promoviendo su cumplimiento al interior de la dependencia. Asimismo, adelante la articulación con las diferentes secretarías y oficinas distritales, coordinando acciones conjuntas orientadas al cumplimiento de los objetivos ambientales y al fortalecimiento de la cultura institucional en materia de sostenibilidad.

3. Brinde atención y acompañamiento al ente certificador ICONTEC en las auditorías programadas, suministrando oportunamente la documentación requerida, evidencias de cumplimiento y soportes del Sistema Integrado de Gestión. Se atendieron observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora identificadas durante el proceso auditor, formulando y ejecutando los respectivos planes de acción, garantizando el cumplimiento de los estándares exigidos.

4. Se realizó la revisión y verificación de la documentación requerida para la contratación del personal adscrito a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, validando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos establecidos. Se constató la idoneidad de los perfiles, la completitud de los soportes y la coherencia con las necesidades institucionales, dejando registro del cumplimiento de los procedimientos internos previos a la suscripción de los respectivos contratos.

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.

Cordialmente,



JAVIER JAIME PACHECO SILVA
C.C. N° 3.770.564 de Suan/Atlántico
Contratista