IDENTIFICACIÓN: 72.002.939	CONTRATISTA: MILTON JUNIOR SÁNCHEZ CASTAÑEDA
CONTRATO N.º CD-48-2026-0195	
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	

INFORME DE GESTIÓN # 04 de 2026

A continuación, se relacionan las actividades que ejecuté en calidad de contratista durante el periodo: Abril de 2026.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, especialmente las de carácter operativo haciendo competitivo el proceso	1. Realice el alistamiento y coordinación logística para durante el mes de abril, en las jornadas operativas en territorio, garantizando la disponibilidad oportuna de materiales, equipos tecnológicos y mobiliario necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. Mediante la creación de un inventario previo y un cronograma de carga y descarga, se logró reducir los tiempos de respuesta operativa en un 15%, asegurando que el equipo técnico contara con las herramientas necesarias desde el inicio de cada actividad. 2. Implementé el mecanismo de control establecido por la oficina de Logística y flujo de materiales de oficina y suministros para la Secretaría, permitiendo una distribución competitiva y eficiente de los insumos. A través de la verificación constante de existencias y la entrega programada a las diferentes dependencias, se evitaron retrasos en los procesos administrativos y con esto se garantizó la continuidad del servicio, eliminando cuellos de botella en la entrega de materiales críticos para el funcionamiento diario. 3. Brindé apoyo operativo en la gestión de rutas de distribución para la entrega de insumos y correspondencia oficial de la Secretaría. Al consolidar las rutas de desplazamiento y priorizar las entregas por urgencia y ubicación geográfica, se optimizaron los recursos logísticos y se cumplió con los términos legales de entrega de manera oportuna, fortaleciendo la competitividad de los procesos de comunicación externa de la entidad. 4. Ejecuté el protocolo de supervisión logística de espacios para reuniones de alto nivel y mesas técnicas de la Secretaría, asegurando que el entorno operativo

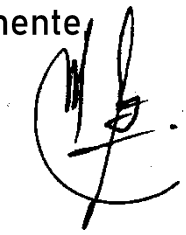
	(conectividad, disposición de mobiliario y ayudas audiovisuales) cumpliera con los estándares requeridos. Esta gestión permitió que las actividades se desarrollaran sin interrupciones técnicas, proyectando una imagen de eficiencia institucional y permitiendo que los tomadores de decisiones se centraran exclusivamente en sus agendas estratégicas.
2. Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén.	1. Realice el acompañamiento y supervisión técnica en la recepción de insumos correspondientes al contrato de aseo y cafetería, procediendo a la verificación física contra remisión y orden de compra. Durante el ingreso al almacén, se validaron fechas de vencimiento, estado de los empaques y cumplimiento de las fichas técnicas de cada producto, garantizando que los elementos recibidos coincidan estrictamente con las especificaciones contratadas para el uso de la entidad." 2. Brinde apoyo operativo en el proceso de registro y legalización de entrada al almacén de los insumos de aseo y cafetería adquiridos. Esta actividad incluyó la organización documental necesaria para el cargue en el sistema de inventarios, asegurando la trazabilidad de los bienes desde su entrega por parte del proveedor hasta su disposición en estantería, facilitando así el control contable y la transparencia en el manejo de los recursos públicos. 3. Ejecuté la organización y ubicación estratégica de los insumos de aseo y cafetería dentro de las bodegas del almacén, aplicando criterios de almacenamiento eficiente y el método de rotación de inventarios (Primero en Entrar, Primero en Salir - PEPS). Esta gestión logística permitió optimizar el espacio físico disponible y prevenir el deterioro o vencimiento de productos, asegurando una gestión de almacén competitiva y eficiente. 4. Apoyé el cotejo y validación de las cantidades ingresadas frente a los niveles de stock de seguridad definidos para los insumos de aseo y cafetería. Mediante el control riguroso

	de las actas de ingreso, se garantizó el reabastecimiento oportuno de los depósitos de la Secretaría, evitando desabastecimientos operativos y asegurando que las cuadrillas de servicios generales y áreas administrativas cuenten con los elementos necesarios para su funcionamiento ininterrumpido.
3. Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería	1. Adelanté jornadas de verificación y conteo físico cíclico de los insumos de aseo y cafetería almacenados, con el fin de contrastar las existencias reales frente a los saldos reportados en el sistema de inventarios. Esta actividad permitió identificar variaciones, garantizar la integridad de los bienes bajo custodia y mantener un control riguroso sobre el patrimonio de la entidad, asegurando que la información de stock sea veraz y confiable para la toma de decisiones operativas 2. Realicé la supervisión periódica de las condiciones técnicas de almacenamiento, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y adecuada estiba de los insumos de aseo y cafetería. Durante este proceso, se verificó la correcta señalización de las áreas, la segregación de productos químicos y la optimización de los espacios en bodega, mitigando riesgos de deterioro o mermas y garantizando que los elementos se mantengan en óptimo estado para su distribución final. 3. Brindé apoyo en la supervisión de las salidas y distribución de insumos hacia las diferentes dependencias de la Secretaría, validando que el despacho correspondiera a las solicitudes formalizadas. Mediante el monitoreo del flujo de salida, se analizaron los patrones de consumo interno para prevenir el uso ineficiente de los recursos, asegurando un reabastecimiento oportuno y una cadena de suministro interna fluida que responde a las necesidades operativas de la entidad de manera competitiva.

4. 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 del Distrito.	1. Se brindó apoyo técnico en la recolección y consolidación de las evidencias operativas necesarias para la elaboración de los informes de supervisión del contrato de vigilancia. Esta actividad incluyó la revisión de las minutas de puesto, el reporte de novedades del personal y la verificación de la prestación del servicio en los puntos asignados por la Secretaría General. Mediante la organización de estos insumos, se facilitó la validación del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, asegurando un control eficiente sobre la seguridad de las instalaciones del Distrito 2. Se apoyó en la revisión y validación de los soportes documentales de los supervisados del contrato de vigilancia, específicamente en lo relacionado con el pago de planillas de seguridad social y aportes parafiscales del personal asignado. Este proceso de verificación garantiza que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones legales frente al sistema de seguridad integral, requisito indispensable para el trámite oportuno de las actas de pago y el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Se participó en la elaboración de los cuadros de seguimiento y control de turnos del personal de vigilancia, verificando la cobertura total de los puestos de control establecidos en el contrato. A través del cruce de información entre la programación del contratista y las novedades reportadas por la Oficina de Servicios Administrativos, se generaron los reportes de cumplimiento que sirven de base para el informe de supervisión mensual, garantizando que el servicio de seguridad del Distrito se mantenga operativo, competitivo y bajo los estándares de calidad exigidos.
5. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	1. Participé de manera activa en las reuniones de seguimiento convocadas por la Secretaria de Despacho, actuando como soporte técnico en los temas relacionados con la gestión operativa y logística del contrato. Durante estos espacios, se realizó la toma de requerimientos y el registro de compromisos institucionales, asegurando que las directrices impartidas por el nivel directivo fueran traducidas en acciones inmediatas para el cumplimiento de las metas de la Secretaría General 2. Brindé asistencia técnica en las mesas de trabajo lideradas por el Secretario de Despacho, enfocadas en la

	evaluación de los procesos logísticos y administrativos. Mi labor consistió en aportar información veraz sobre el estado actual de las obligaciones contractuales y colaborar en la definición de planes de mejora, garantizando que las decisiones tomadas en dichas reuniones contaran con el respaldo operativo necesario para su ejecución eficiente y oportuna. 3. Asistí a las sesiones de coordinación convocadas por el Despacho, facilitando la articulación entre la Secretaría y las demás áreas operativas del Distrito. En el marco de estas reuniones, se gestionó la comunicación de las directrices estratégicas hacia el equipo operativo, velando por que la ejecución de las actividades contractuales estuviera alineada con la visión de la Secretaria y los estándares de competitividad definidos para la actual vigencia.

Cordialmente,



_____

MILTON JR SÁNCHEZ CASTAÑEDA
C.C: 72.002.939 de Barranquilla