Doctora
MELINA ISABEL ARAGÓN ANAYA
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

Ciudad REF. INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO No. CD-48-2026-1551 cuyo objeto es la "LA 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 EN LO QUE CONCIERNE A LOS BIENES MUEBLES E INMUBLES DEL DISTRITO".

Por medio del presente, correspondiente a un cuarto pago al último día hábil del mes de abril 2026, en virtud del objeto del referido contrato.

A continuación, relaciónalas actividades ejecutadas:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización documentos,	• **ABRIL Se** apoyo en la realización de carpetas.
Legajar y archivar documentos q se producen.	• **ABRIL** Se legajo y se archivó documentos como actas de asignación de los diferentes inventarios.
Apoyo en la realización de inventarios de muebles de propiedad del distrito.	• **ABRIL** se realizó inventario en Las • diferentes oficinas de la alcaldía • como espacio público, secretaria de • comunicación, secretaria jurídica • inspección y comisaria 10.
Apoyo en las labores que se realicen en l bodega y demás gestiones que se requieran par la oficina de servicios administrativos y logísticos.	• **ABRIL** Se realizo en las labores de la bodega, organizando los bienes para cambio de bodega.
Apoyo en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	• **ABRIL se** realizó visita con el personal de mantenimiento a las diferentes sedes de movilidad.

Cordialmente,



Leonard alexander Jimeno Jaramillo
CC. 72.293.374