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

Ciudad REF.INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEACUERDO CONLO 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 quinto pago al último día hábil del mes de mayo del 2026, en virtud del objeto del referido contrato.

A continuación, relaciónalas actividades ejecutadas:

OBLIGACIONESDEL CONTRATISTA	ACTIVIDADESEJECUTADAS
Apoyo en la creación y digitalización de carpetas, digitalización documentos,	• **MAYO Se** apoyo en la realización de carpetas.
Legajar y archivar documentos q se producen.	• **MAYO** 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.	• **MAYO** se realizó inventario en Las • diferentes oficinas de la alcaldía • gestión de riesgo • gestión social • tics
Apoyo en las labores que se realicen en l bodega y demás gestiones que se requieran par la oficina de servicios administrativos y logísticos.	• **MAYO** Se realizo en las labores de la bodega, organizando los bienes y se entregaron neveras.
Apoyo en las visitas técnicas de los diferentes inmuebles de propiedad del Distrito de Barranquilla.	• **MAYO se** realizó visita con el personal de mantenimiento a las diferentes sedes de movilidad.

Cordialmente,



Leonardalexander JimenoJaramillo
CC. 72.293.374