

Barranquilla, junio 2026

INFORME DE ACTIVIDADES No. 01

**SRA.
MELINA ISABEL ARAGON ANAYA
SUPERVISOR
ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.**

GUILLERMO JOSE COBA MANOSALVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.673.973 en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al Contrato No. CD-48-2026-6785, presento PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES:

Preste los servicios en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

1. Se realizó seguimiento permanente a los contratos asignados a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, verificando el cumplimiento de obligaciones contractuales, plazos de ejecución, entrega de productos y requisitos documentales. Asimismo, se elaboraron y radicaron informes de supervisión, revisando soportes contractuales, actas, informes de actividades y documentación requerida para el control y seguimiento de los contratos hasta su etapa de liquidación.
2. Se brindó apoyo a las actividades relacionadas con la operación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, mediante la revisión y actualización de procedimientos internos, seguimiento al cumplimiento de lineamientos institucionales y apoyo en la implementación de acciones relacionadas con control interno, gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
3. Se elaboró y actualizó el cronograma de ejecución del Plan de Gestión Ambiental, efectuando seguimiento a las actividades programadas y apoyando jornadas de socialización dirigidas a las diferentes dependencias distritales, con el fin de promover el cumplimiento de las disposiciones ambientales y fortalecer la articulación institucional para su implementación.
4. Se brindó apoyo en la revisión documental y atención de requerimientos relacionados con el proceso de certificación adelantado por ICONTEC, verificando información, organizando soportes y realizando seguimiento a observaciones y solicitudes efectuadas dentro del proceso de auditoría y certificación institucional.
5. Se prestó asesoría jurídica a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en asuntos administrativos y operativos, mediante la revisión de normas aplicables, análisis de situaciones jurídicas particulares, emisión de conceptos y orientaciones verbales y escritas, así como apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento de la dependencia y el desarrollo de sus actividades contractuales y administrativas.
6. Se asistió a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho y demás espacios de articulación institucional relacionados con el desarrollo de las actividades de la Oficina, participando en la revisión de avances, definición de compromisos, seguimiento a actividades contractuales y coordinación de acciones para el cumplimiento de las metas y funciones asignadas.
7. Se revisó la documentación correspondiente a los procesos de contratación del personal adscrito a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, verificando el cumplimiento de requisitos jurídicos, administrativos y documentales exigidos para la vinculación contractual, así como la correcta conformación de expedientes y soportes requeridos para su trámite.

Para la constancia y con el ánimo de que el informe de actividades sea anexado al acta de Interventoría de mi contrato, se firma en barranquilla, junio de 2026.

Guillermo Jose Co

GUILHERMO JOSE COBA MANOSALVA
C.C. 1.045.673.973