

Barranquilla, Junio 30 de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES No. 05.

SEÑORA
MELINA ISABEL ARAGÓN ANAYA
JEFE OFICINA DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS
SUPERVISOR
ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

SANDRA MILENA HERRERA JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **22.493.710** expedida en Barranquilla (Atlantico) en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al **Contrato No. CD-48-2026-6844**, presento **QUINTO INFORME DE ACTIVIDADES** correspondiente al período contractual, dejando constancia de que las actividades fueron ejecutadas conforme a las obligaciones pactadas, las instrucciones impartidas por la supervisión y la normatividad vigente.

<u>OBLIGACION ESPECIFICA</u>	<u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u>
<p>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.</p>	<p>Durante el período reportado se continuó con el seguimiento integral de los contratos asignados a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, efectuando controles preventivos sobre su ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Entre las principales actividades desarrolladas se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión y validación de informes presentados por los contratistas.• Verificación de soportes para los trámites de pago.• Seguimiento al cumplimiento de cronogramas y obligaciones contractuales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y revisión de documentos propios de la supervisión contractual. • Verificación del cumplimiento de requisitos para modificaciones, terminaciones y demás actuaciones contractuales. • Organización y actualización de los expedientes contractuales.
<p>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.</p>	<p>Se brindó apoyo a las actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al mantenimiento de los estándares institucionales y al mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.</p> <p>Entre las acciones ejecutadas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los compromisos derivados de los procesos de mejora. • Actualización y revisión de procedimientos, formatos y registros institucionales. • Apoyo en la implementación de controles internos para optimizar los procesos. • Acompañamiento en la aplicación de lineamientos relacionados con calidad, control interno, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. • Verificación del cumplimiento de las acciones definidas dentro de los planes de mejoramiento.
<p>Realiza el cronograma de ejecución del plan de gestión ambiental, la difusión de las disposiciones que regula y la articulación con las</p>	<p>Se apoyó la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Gestión Ambiental,</p>

<p>otras secretarías y oficinas.</p>	<p>promoviendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la articulación entre las diferentes dependencias.</p> <p>Las principales actividades fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al desarrollo de actividades ambientales programadas. • Apoyo en la divulgación de lineamientos ambientales institucionales. • Verificación del cumplimiento de acciones orientadas al uso eficiente de los recursos. • Coordinación con las dependencias involucradas para la ejecución de actividades ambientales. • Apoyo en el seguimiento de indicadores relacionados con la gestión ambiental.
<p>Atender al ente de certificación ICONTEC con las auditorías a que se den lugar.</p>	<p>Se brindó acompañamiento permanente a las actividades relacionadas con auditorías internas y externas, garantizando la disponibilidad y organización de la información requerida por los equipos auditores.</p> <p>Las actividades incluyeron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y verificación de evidencias documentales. • Atención de requerimientos formulados durante las auditorías. • Apoyo en la formulación y seguimiento de acciones de mejora. • Consolidación de soportes para el cierre de observaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento de compromisos derivados de auditorías anteriores.
<p>Asesoramiento jurídico en diferentes procesos de funcionamiento que se requieran en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</p>	<p>Se prestó acompañamiento jurídico en los asuntos requeridos por la dependencia, orientando las actuaciones administrativas y contractuales conforme al marco normativo vigente.</p> <p>Entre las actividades desarrolladas se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión jurídica de documentos administrativos y contractuales. • Emisión de observaciones y recomendaciones jurídicas. • Apoyo en la estructuración de actuaciones contractuales. • Orientación normativa respecto de procedimientos administrativos. • Revisión de documentos para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.
<p>Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.</p>	<p>Participé en las reuniones convocadas por la supervisión y demás espacios institucionales, aportando criterios técnicos y jurídicos para el seguimiento de las actividades de la Oficina.</p> <p>Durante dichas reuniones se efectuó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales. • Revisión del avance de procesos contractuales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades con las diferentes áreas. • Definición de acciones de mejora para optimizar la gestión administrativa.
<p>Revisar la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y logísticos.</p>	<p>Se efectuó la revisión integral de la documentación presentada por los contratistas, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la celebración y ejecución de los contratos.</p> <p>Las actividades comprendieron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de requisitos habilitantes. • Revisión de hojas de vida y documentos soporte. • Validación de certificados, antecedentes y demás documentos exigidos. • Organización y actualización de expedientes contractuales. • Identificación y solicitud de ajustes cuando fue necesario para asegurar la integridad documental.

CONCLUSIÓN

Durante el período reportado se dio cumplimiento oportuno a las obligaciones contractuales asignadas, brindando apoyo permanente a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en materia contractual, administrativa y jurídica.

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer los procesos de supervisión contractual, mejorar los controles documentales, apoyar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, atender oportunamente los requerimientos institucionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, observando en todo momento los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y mejora continua.

Para la constancia y con el ánimo de que el informe de actividades sea anexado al acta de supervisor de mi contrato, se firma en barranquilla, a los treinta (30) días del mes de junio de 2026.



SANDRA MILENA HERRERA JIMENEZ
C.C. No. 22.493.710 expedida en Barranquilla (Atlantico).
T.P. No. 142.258 del H.C.S.J.
CONTRATISTA.