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 # 06 de 2026

A continuación, se relacionan las actividades que ejecuté en calidad de contratista durante el periodo: junio 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. Durante el mes de mayo, trabajé en la planificación y organización logística de las actividades operativas realizadas en el campo. Aseguré que los equipos tecnológicos, el mobiliario y otros recursos necesarios estuvieran disponibles a tiempo para las tareas de la Secretaría. Organizando con antelación el inventario y programando las actividades de carga y descarga, mejoramos los tiempos de atención operativa, lo que permitió que el personal técnico tuviera los elementos necesarios desde el comienzo de cada jornada. 2. Implementé el sistema de control establecido por el área de Logística para gestionar el uso y la circulación de materiales de oficina y suministros de la Secretaría, lo que favoreció una distribución eficaz y ordenada de los insumos. Gracias al monitoreo constante de los inventarios y la organización de entregas a las diversas áreas, se evitaron retrasos en los procesos administrativos, asegurando la continuidad de las actividades y reduciendo problemas debidos a la falta de materiales esenciales para el funcionamiento de la institución. 3. Proporcioné soporte operacional en la coordinación de las rutas para la entrega de insumos y documentos oficiales de la Secretaría. Al consolidar las rutas y priorizar las entregas según su urgencia y ubicación, se optimizó el uso de los recursos logísticos y se cumplió con los plazos establecidos para la entrega de documentación, contribuyendo así a una mejor eficiencia en los procesos de comunicación externa de la entidad.

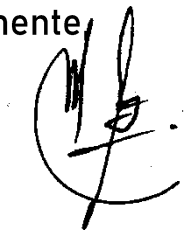
	4. Realicé actividades de supervisión logística en los espacios que se destinan a reuniones estratégicas y mesas técnicas de la Secretaría, comprobando que las condiciones operativas, como la conectividad, el mobiliario y los equipos audiovisuales, cumplieran con los requisitos establecidos. Esta tarea permitió que las actividades se llevaran a cabo sin problemas técnicos, mejorando la imagen institucional y permitiendo que los participantes se concentraran en cumplir los objetivos estratégicos planeados.
2. Apoyar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén.	1. Durante el mes de junio, llevé a cabo un seguimiento técnico y acompañamiento en la recepción de los materiales del contrato de limpieza y cafetería. Verifiqué físicamente los productos que llegaron, comparándolos con las guías y órdenes de compra correspondientes. Al momento de ingresar los productos al almacén, se chequearon las fechas de caducidad, las condiciones de empaque y que cada artículo cumpliera con las especificaciones técnicas, asegurando que lo recibido cumpliera con las condiciones pactadas para el adecuado funcionamiento de la entidad. 2. Proporcioné ayuda en las actividades referentes al registro y legalización de la entrada al almacén de los materiales de limpieza y cafetería adquiridos por la Secretaría. Este trabajo incluyó la organización y revisión de la documentación necesaria para su registro en el sistema de inventarios. Esto permitió seguir el camino de los productos desde la entrega del proveedor hasta su almacenamiento, fortaleciendo el control administrativo y contable, así como la transparencia en la gestión de los recursos públicos. 3. Realicé la clasificación y disposición organizada de los insumos de limpieza y cafetería en las bodegas del almacén, usando directrices para un almacenamiento eficaz y el método de rotación PEPS. Esta tarea ayudó a aprovechar mejor el espacio disponible y a prevenir el deterioro o la caducidad de los productos, asegurando una gestión logística ordenada y eficiente.

	4. Colaboré en la verificación y comparación de las cantidades que ingresaron con los niveles de stock de seguridad establecidos para los insumos de limpieza y cafetería. A través del control detallado de las actas de ingreso y los registros del almacén, se garantizó el suministro oportuno para los depósitos de la Secretaría, evitando problemas operativos debido a la falta de insumos y asegurando que el personal de servicios generales y las oficinas administrativas tuvieran siempre los artículos necesarios para continuar con sus actividades.
3. Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería	1. Durante junio, organicé sesiones regulares para revisar y contar físicamente los insumos de limpieza y cafetería almacenados, con el objetivo de comprobar las existencias reales en comparación con los registros del sistema de inventarios. Esta labor permitió identificar discrepancias, mejorar el control sobre los bienes bajo resguardo y asegurar la veracidad de la información sobre el stock disponible, lo que contribuyó a una mejor toma de decisiones operativas y administrativas en la organización. 2. Realicé un monitoreo constante de las condiciones adecuadas para el almacenamiento de los insumos de limpieza y cafetería, comprobando que se cumplieran las normas de seguridad, higiene y buena organización en el almacén. Durante esta actividad, se verificó que las áreas estuvieran correctamente señalizadas, que los productos químicos estuvieran bien separados y que se aprovecharan de forma eficiente los espacios de almacenamiento, lo que disminuyó riesgos relacionados con el deterioro, pérdidas o fechas de vencimiento, garantizando la correcta conservación de los artículos para su futura distribución. 3. Ofrecí asistencia en el control y supervisión de la salida y entrega de insumos a las distintas áreas de la Secretaría, asegurando que los despachos cumplieran con las solicitudes autorizadas previamente. Mediante el seguimiento continuo del flujo de distribución, se descubrieron tendencias en el consumo interno que ayudaron a mejorar el uso eficiente de los recursos, garantizando un abastecimiento adecuado y un funcionamiento correcto de la cadena de suministro interna de acuerdo con las necesidades de la entidad.

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. ejecuté el acompañamiento técnico en el acopio y estructuración de los soportes operativos indispensables para la formulación de los reportes de supervisión del contrato de seguridad corporativa. Esta labor involucró la auditoría de bitácoras de turno, el monitoreo a las contingencias notificadas por los guardas y la constatación en campo de la cobertura en las diversas sedes determinadas por la Secretaría General. La sistematización y depuración de estos registros optimizó el seguimiento estricto de los compromisos contractuales del proveedor, asegurando un control riguroso de la protección en los bienes del Distrito. 2. Colaboré en la fiscalización y validación de la documentación de respaldo radicada para la interventoría interna del servicio de vigilancia, enfocándome prioritariamente en la comprobación de las planillas de seguridad social y contribuciones parafiscales de la planta de personal vinculada. Esta inspección documental sirvió para certificar que el adjudicatario se encuentra al día con sus deberes legales ante el sistema de seguridad social integral, viabilizando el trámite fluido de las cuentas de cobro y respaldando el cumplimiento de las metas operativas fijadas por la Oficina de Servicios Administrativos y Logístico 3. Intervine en el diseño y actualización de las matrices de control de coberturas y asignación de turnos del equipo de seguridad, validando la presencia del pie de fuerza en cada uno de los sectores contemplados contractualmente. A través de la conciliación de datos entre el cronograma enviado por la empresa operadora y las alertas emitidas por la Oficina de Servicios Administrativos, se unificaron los balances de gestión que sustentan las actas mensuales de supervisión, salvaguardando la permanencia del esquema de protección distrital bajo estándares de efectividad, inmediatez y excelencia institucional..

5. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	1. A lo largo del mes de junio de 2026, intervine de forma proactiva en las mesas de monitoreo y evaluación programadas por la Secretaría de Despacho, suministrando soporte técnico en lo concerniente a los componentes operativos y el despliegue logístico del acuerdo contractual. En estas sesiones se coordinó la unificación de solicitudes y la verificación de las tareas pactadas, asegurando que las directrices del estamento directivo se tradujeran en acciones concretas dentro de los procesos ejecutados por la Secretaría General. 2. Ofrecí asistencia especializada en los comités de gestión encabezados por la secretaria de Despacho, enfocados en el diagnóstico y optimización de los flujos administrativos y logísticos vinculados al desarrollo del contrato. Durante estos encuentros, aporté datos vigentes respecto al estado de cumplimiento de los compromisos y cooperé en el diseño de estrategias correctivas, velando por que las determinaciones tomadas tuvieran factibilidad técnica para su correcta puesta en marcha y ejecución en los tiempos previstos. 3. Concurrí a los espacios de concertación y enlace sectorial convocados por el Despacho, facilitando los canales de comunicación entre dicha dependencia y las dependencias operacionales del Distrito. En este contexto, se llevó a cabo la divulgación de las políticas estratégicas y las metas de la entidad hacia el personal de campo, constatando que el desarrollo de las labores derivadas del contrato se alineara con los propósitos de la Secretaría y bajo los estándares de optimización trazados para este período fiscal.

Cordialmente,



_____

MILTON JR SÁNCHEZ CASTAÑEDA
C.C: 72.002.939 de Barranquilla