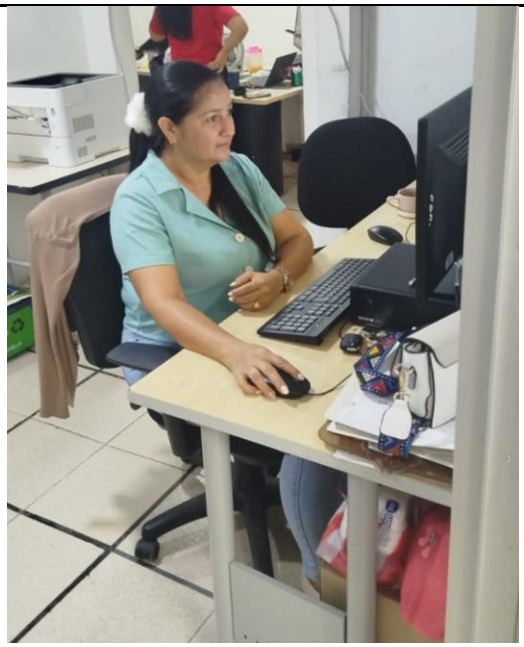
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe	05/09/2025	**Número de contrato**	**No. CD-57-2025-6323**
Nombre y apellido del contratista	BRICEIDA GALVIS CONTRERAS		
Fecha de inicio contrato	**12-08-2025**	**Fecha de finalización contrato**	**31-10-2025**
Periodo del informe	AGOSTO 2025		
Objeto del Contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBILICO."		
Valor del Contrato	7.800.000		
Supervisor	MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ		
Cargo	JEFE OFICINA PROCESOS URBANISTICOS		

i. EJECUCIÓN CONTRACTUAL: LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y LAS OBLIGACIONES PACTADAS:

Item	Descripción de las actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones.
1	Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran en la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter logístico que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.
	• Atención en la recepción de la oficina de procesos Urbanísticos. • Se realiza acompañamiento a arquitectos de la oficina de OGU. a caracterización a ocupación informal que se encuentran ubicados al frente de boulevard del barrio simón bolívar. • Se realiza recorrido con arquitecto. En la dirección calle 11 entre la carrera 40 y 41 con el fin de identificar cuantos puestos están ubicados en este sector mercado de grano para fines. • Se realizo actualización de información a ocupantes del espacio público en el sector del mercado de grano en la calle 11 entre la carrera 40 y 41. • Se apoya a arquitecto a la socialización con los lideres de mercado de grano. Para posibles relocalización o reubicación de puesto ubicados en la calle 11.

	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
		
2	Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios.	
	• Diligenciamiento de la información como actas de compromiso pedagógico y estudios sociales, fichas de atención, en la base de datos digital, donde se lleva el consolidado de las visitas en campo del equipo de pedagogía, de la oficina de gestión de Procesos Urbanísticos. • Se lleva el control en la base de datos del personal que asisten a la charla de actividad pedagógica dictada por el área de pedagogía.	
	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
		

3	Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
	• Se brindo apoyo en los diferentes operativos realizados por nuestra • Secretaría procesos urbanísticos y espacio público. • Se realiza acompañamiento a operativo de recuperación del espacio público realizado en el sector del Ruby.
	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
	
4	Realizar las labores técnicas requeridas por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo
	Se realiza organización de carpeta y foliación Se escanea para registro de información
	EVIDENCIA FOTOGRAFICA

ATENTAMENTE

Briceida Galvis C

BRICEIDA GALVIS CONTRERAS
C.C. N°49.673.368