Barranquilla, febrero 09 de 2026

Arquitecta
ROCIO JUDITH JIMENEZ HURTADO
Subsecretaria de Vivienda, Electrificación y Espacio Público
Secretaría De Infraestructura Del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 202600519 CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 10 DE ENERO DE 2026 AL 09 DE FEBRERO DE 2026.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y TRANSVERSALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÌA DE INFRAESTRUCTURA.

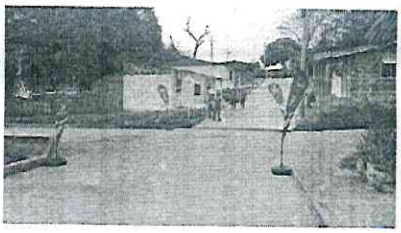
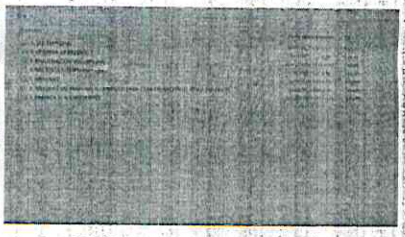
Ejecución Contractual:

Se relacionan a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1. Revisar los documentos de los procesos de que se tramiten al interior de la Secretaría de Infraestructura.	Apoyé en la revisión de los procesos pres contractuales para la elaboración de órdenes de prestación de servicio del personal adscrito en la Secretaría de Infraestructura, verificando el cumplimiento y la correcta elaboración de estudios previos, la coherencia de los objetos contractuales, los requisitos legales y administrativos, y la adecuada documentación, con el fin de garantizar eficiencia en los procesos de contratación, de lo cual, hice apoyo a las siguientes personas: Rafael Joya, Vanessa Olivo, Lina Ucros, Cristian Arteta, Paul Ariza, María Fiorillo, Laura Guillen, Néstor Visbal, Alfonso Hurtado.
2. Atender los requerimientos y solicitudes de los entes territoriales, en la ejecución de los programas que se desarrollen por parte de la Secretaría de Infraestructura.	Apoyé en el inventario y registro de archivos de la Secretaría de Infraestructura, en el cual se manejó la documentación la 51B, en la cual se hizo registro de cada predio. Esto con el fin de garantizar la correcta sistematización, trazabilidad y resguardo de la información documental de cada predio correspondiente al proyecto.
3. Elaborar las comunicaciones, actos administrativos y documentos relacionados con los programas de Secretaría de Infraestructura que solicite el Supervisor.	Elaboré actos administrativos y demás documentos asociados a los programas de la Secretaría de Infraestructura, atendiendo las solicitudes del Supervisor. Entre estas actividades se incluyó la elaboración de requerimientos dirigidos a los contratistas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como el cargue oportuno de los documentos personales en la plataforma del SECOP para la contratación de este nuevo año.

4. Apoyar en las actividades de organización y administración de documentos generados en los programas de la Secretaría de Infraestructura.	Brindé apoyo integral en la gestión y organización de la documentación generada en los programas de la Secretaría de Infraestructura, verificando el cumplimiento y la correcta estructuración de los soportes documentales, garantizando transparencia en los procesos de contratación. Esta labor permitió optimizar la gestión de la información y fortalecer la coordinación entre los diferentes programas y dependencias involucradas en la ejecución de los proyectos de infraestructura.
5. Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	Presté acompañamiento y atención a las solicitudes formuladas por los distintos entes territoriales en el marco de la ejecución de los programas adelantados por la Secretaría de Infraestructura, proporcionando información precisa y oportuna que contribuyera al beneficio de la comunidad atlanticense. Entre la información suministrada se destacó la asistencia a entrega de mejoramiento de viviendas del proyecto **Mi Casa Bacana** de los municipios como Piojó y Usiacurí, actualmente promovido por el departamento del Atlántico.

Anexo evidencias:



Atentamente,

MARIANELLA VALLEJO PÉREZ
Contratista de la Secretaría de Infraestructura
C.C.1.143.270.174 de Barranquilla