Barranquilla, 09 de febrero 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. 202600524 CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 09 DE ENERO DE 2026 AL 08 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.

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.	Verifiqué toda la información de las actas parciales de los mejoramientos de vivienda con el fin de identificar avances, inconsistencias y aspectos clave en la ejecución de los programas de mejoramiento de vivienda. Esto permitió contar con una visión más precisa del cumplimiento de los lineamientos establecidos por cada municipio.
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.	Brinde apoyo y, realice seguimiento al convenio 050 del ministerio de vivienda para los 900 mejoramientos de vivienda que se realizaron en los 4 municipios del departamento del Atlántico.
3. Elaborar las comunicaciones, actos administrativos y documentos relacionados con los programas de Secretaría de Infraestructura que solicite el Supervisor.	Verifiqué la documentación asociada a cada proceso de titulación para asegurar que la información estuviera completa y actualizada antes de su entrega. Este trabajo permitió agilizar la distribución de los títulos de vivienda y garantizar que cada beneficiario recibiera su documento de manera precisa y transparente, fortaleciendo así la gestión de la entrega de los municipios como lo fueron Piojo, Puerto Colombia, Usiacuri.
4. Apoyar en las actividades de organización y administración de documentos generados en los programas de la Secretaría de Infraestructura.	Consolidé las correcciones efectuadas en las actas para asegurar la coherencia de los datos y el cumplimiento de los requisitos administrativos. Este proceso permitió depurar la información de los proyectos de vivienda y brindar a los municipios una

	base documental más clara y confiable para avanzar en sus trámites institucionales.
5. Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	Brinde apoyo en la revision y organización de las titulaciones del municipio de Piojo y, a su vez el acompañamiento y, entrega de los mismos.

Anexo evidencias:



Atentamente,

SINDY SOFIA MARENCO PACHECO
Contratista de la Secretaría de Infraestructura
C.C.1.127.612.063