Barranquilla, 30 de Abril 2026

Doctor:
NELSON ENRIQUE PATRON PEREZ
SECRETARIO ESPACIO PUBLICO Y CONTROL URBANO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: CUARTO INFORME DE GESTIÓN POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL ULTIMO DIA DEL MES DE ABRIL 2026. CONTRATO CD-57-2026-0906

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES, a la Secretaría Distrital de Espacio Público y Control Urbano, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar asesoría profesional en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría

2. Brindar acompañamiento a los supervisores de contratos en la ejecución de las obligaciones contractuales, revisión del pago de impuestos, pólizas y pagos de seguridad social que presenten los contratistas de la secretaria de control Urbano y espacio Publico

3. Elaborar, revisar y verificar en términos administrativos y técnicos los documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato.

4. Apoyar al supervisor en el registro, actualización y seguimiento de la información contractual en la plataforma SECOP II, incluyendo los inicios de ejecución y la aprobación de los documentos cargados por los contratistas, garantizando la exactitud, consistencia y oportunidad de los datos publicados conforme a los lineamientos institucionales.

5. Apoyar al supervisor en el registro y actualización de la plataforma SIAObserva respecto la información contractual y administrativa asignada, asegurando la exactitud, consistencia y oportunidad de los datos reportados conforme a las normas y lineamientos institucionales.

6. Acompañar y asistir a las actividades, activaciones, jornadas o intervenciones que se desarrollen en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados, espacio público u otros escenarios, ya sea directamente por la Secretaría o en articulación con otras dependencias, cuando así lo determine el supervisor del contrato.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Realizar jornadas permanentes de asesoría profesional a las diferentes dependencias de la Secretaría, atendiendo consultas técnicas y administrativas relacionadas con su área de competencia, elaborando conceptos, recomendaciones y lineamientos que permitan la correcta ejecución de los procesos institucionales y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.

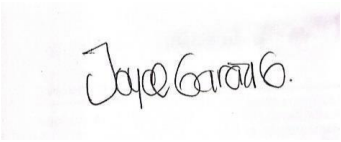
2. Se brindo acompañamiento a los supervisores de contratos en la ejecución de las obligaciones contractuales, pólizas y pagos de seguridad social que presenten los contratistas de la secretaria de control Urbano y espacio Publico

3. Se elaboro, reviso y verifico en términos administrativos y técnicos los documentos que fueron asignados por el supervisor del contrato.

4. Se realizó la actualización y seguimiento de la información contractual en la plataforma SECOP II, incluyendo los inicios de ejecución y la aprobación de los documentos cargados por los contratistas cuando fue requerido.

5. Se organizó grupo de apoyo con representantes de los diferentes supervisores de la secretaria, con el fin de delegar y asignar el cargue de la documentación requerida por la Contraloría de los años 2024, 2025 y lo que va en curso del 2026. Se realizó la supervisión de este proceso para el cumplimiento de la secretaria en los términos propuestos.

6. Asistí a las actividades, activaciones, jornadas o intervenciones que se desarrollen en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, como mercado a tu barrio y baila y toma agua.



JOYCE GARCIA GONZALEZ
C.C. N°55.304.218