Barranquilla, 05 de mayo de 2026

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO:03 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL ULTIMO DIA HÁBIL DEL MES DE MARZO DE 202026.CONTRATO N° CD-57-2026-1231.

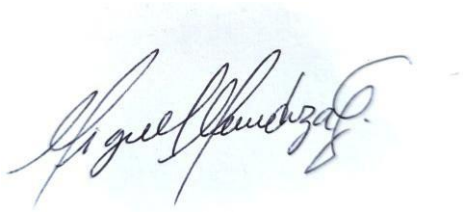
Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Control Urbano y espacio público , bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
➢ Brindar asistencia administrativa en la atención de requerimientos internos y externos, incluyendo la elaboración de reportes, actas, cuadros de control y demás documentos de soporte que contribuyan a la eficiencia y transparencia de la gestión pública.	➢ Brinde Apoyo administrativo integral y oportuno en la atención de requerimientos internos y externos, mediante la elaboración, organización y gestión eficiente de reportes, actas, cuadros de control y demás documentos de soporte, con el fin de fortalecer la calidad, eficiencia, trazabilidad y transparencia en los procesos de la gestión pública, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y facilitando la toma de decisiones informadas.
➢ Brindar apoyo en la organización y actualización de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información que apoyen la gestión institucional, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento a las actividades.	➢ Brindé apoyo en la organización, actualización y gestión de bases de datos, registros administrativos y sistemas de información institucional, garantizando la calidad, integridad y disponibilidad de la información, con el propósito de fortalecer la gestión institucional,

	facilitar la toma de decisiones oportunas y mejorar el seguimiento y control de las actividades desarrolladas.
➢ Apoyar en la elaboración, radicación, registro y archivo de comunicaciones, actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de la Secretaría, asegurando su correcta disposición y trámite.	➢ Apoyé en la elaboración, radicación, registro y archivo de comunicaciones, actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de la Secretaría, garantizando su adecuada organización, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar la correcta gestión documental, la eficiencia en los trámites y el acceso oportuno a la información.
➢ Apoyar en las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y el objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios.	➢ Apoyé en la ejecución de las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas desarrolladas en galerías comerciales, mercados y otros espacios, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales mediante la coordinación logística, el acompañamiento operativo y el fortalecimiento de la participación en los diferentes escenarios.

Atentamente,



MIGUEL ALBERTO MENDOZA GUERRERO
CC 1042432391