Barranquilla, 27 de mayo 2026

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

ASUNTO: UN QUIENTO INFORME DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE MAYO DEL CONTRATO No. CD-57-2026-0909.

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesoría profesional a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar acompañamiento a los supervisores de los contratos en la verificación de las obligaciones contractuales, incluyendo la revisión de pagos de impuestos, pólizas, aportes a seguridad social y demás documentos presentados por los contratistas de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
2. Proyectar las liquidaciones de la estampilla de aprovechamiento económico, elaborando los cálculos y documentos preliminares para la emisión de las resoluciones y la correspondiente facturación electrónica, garantizando su preparación, registro y reporte oportuno en las plataformas institucionales y tributarias.
3. Ejecutar las demás actividades de carácter contable, financiero, administrativo o técnico que, de acuerdo con su formación profesional, le sean asignadas por el supervisor del contrato o por la Secretaría, siempre que estén relacionadas con la gestión contractual y financiera de la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de los estudios previos, la estructuración de los procesos de contratación y la recopilación, verificación y organización de la documentación requerida para la adecuada gestión contractual de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público, asegurando calidad, oportunidad y coherencia en la información consolidada.
5. 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.

6. Asumir las demás actividades, tareas o requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato, en el marco de las funciones misionales de la Secretaría y de acuerdo con las necesidades operativas y de gestión que se presenten.

Las actividades realizadas incluyen:

Se brindó acompañamiento permanente a los supervisores de los contratos en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas adscritos a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público. Este apoyo incluyó la revisión detallada de los soportes de pago de impuestos, pólizas de cumplimiento, aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como demás documentos contractuales exigidos por la normatividad vigente. Asimismo, se realizó validación de la documentación presentada, identificando inconsistencias y solicitando los ajustes correspondientes, con el fin de garantizar la correcta ejecución contractual y la mitigación de riesgos administrativos y financieros.

2. Se proyectaron las liquidaciones correspondientes a la estampilla de aprovechamiento económico, efectuando los cálculos técnicos y financieros conforme a las tarifas y disposiciones normativas aplicables. Para tal efecto, se elaboraron los documentos preliminares requeridos para la expedición de las resoluciones administrativas, así como la generación de la facturación electrónica correspondiente. Adicionalmente, se garantizó el adecuado registro, control y reporte de la información en las plataformas institucionales y tributarias, asegurando la trazabilidad, oportunidad y consistencia de los datos, y contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría.
3. Se ejecutaron diversas actividades de carácter contable, financiero, administrativo y técnico, asignadas por el supervisor del contrato o por la Secretaría, de acuerdo con la formación profesional y en coherencia con los objetivos contractuales.
   Estas actividades estuvieron orientadas al fortalecimiento de la gestión contractual y financiera de la dependencia, apoyando procesos de control, seguimiento, organización documental y verificación de información, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al adecuado manejo de los recursos públicos.
4. Se apoyó la elaboración de los estudios previos necesarios para la estructuración de los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público. Este apoyo comprendió la recopilación, verificación y organización de la documentación técnica, administrativa y financiera requerida, garantizando la calidad, oportunidad y coherencia de la información consolidada.
   Asimismo, se colaboró en la estructuración de los procesos contractuales, contribuyendo a que estos se desarrollaran conforme a los principios de planeación, transparencia y eficiencia establecidos en la normatividad vigente.

5. Se acompañó y asistió a las diferentes actividades, activaciones, jornadas e intervenciones desarrolladas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, tanto aquellas ejecutadas directamente por la Secretaría como las realizadas en articulación con otras dependencias. Estas acciones se llevaron a cabo en escenarios como galerías comerciales, mercados, espacio público y otros espacios definidos, brindando apoyo operativo, logístico y administrativo, según lo determinado por el supervisor del contrato, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Se atendieron oportunamente las demás actividades, tareas y requerimientos asignados por el supervisor del contrato, en el marco de las funciones misionales de la Secretaría y de acuerdo con las necesidades operativas y de gestión que se presentaron durante el periodo evaluado.
   Estas actividades se desarrollaron con criterios de responsabilidad, oportunidad y eficiencia, aportando al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atentamente,



JULIETH PAOLA PORRAS CANTILLO
C.C. 1.140.824.829 de Barranquilla