Barranquilla, 29 de Mayo de 2026

Doctor:
NELSON ENRIQUE PATRON PEREZ
Secretario de Control Urbano y espacio publico
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE MAYO DE 2026- CONTRATO N° CD-57-2026-0894

Cordial Saludo.

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

OBLIGACION CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
Elaborar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridas en los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público, garantizando su correcta formulación y coherencia con las actividades del proyecto Fortalecimiento del ordenamiento del espacio público en el Distrito de Barranquilla.	Se apoyo en la Estructuración, trámite y gestión de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) necesarias para el inicio de los procesos de contratación de la Secretaría. Se garantizó la correcta formulación técnica de las solicitudes y su absoluta coherencia con los rubros y metas del proyecto *'Fortalecimiento del ordenamiento del espacio público en el Distrito de Barranquilla'*, logrando la expedición efectiva de los certificados conforme al cronograma de contratación."
Brindar asesoría técnica especializada en los temas relacionados con su área de competencia, contribuyendo al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría.	Se proporcionó acompañamiento y orientación técnica en los asuntos propios del área de competencia, aportando análisis y soporte especializado para el desarrollo de las funciones institucionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
Brindar acompañamiento a los supervisores de contratos en la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, incluyendo la revisión de impuestos, pólizas, aportes a seguridad social y demás documentos presentados por los contratistas de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público	Se apoyo a los supervisores de contratos en la revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, efectuando verificación de soportes tales como pago de impuestos, vigencia de pólizas, aportes al sistema de seguridad social y demás documentación exigida a los contratistas, Personas naturales y personas jurídicas, tales como : PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES OPERATIVAS Y DE APOYO ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y OPERATIVO DE LAS GALERIAS Y

	MERCADOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA, CON ESPECIAL ATENCION A COMERCIANTES Y VENDEDORES REUBICADOS. PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE SUS ACCIONES PARA LA PROTECCION Y CONTROL DEL ESPACIO PUBLICO RECUPERADO EN EL DISTRITO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE IDENTIFICACION, CARACTERIZACION BASICA Y GEOREFERENCIACION DEL USO Y OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO EN LAS AREAS DE INFLUENCIA DE CUERPOS DE AGUA URBANOS EN APOYO A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE CONTROL, ORDENAMIENTO Y RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y CAMPAÑAS ENCAMINADAS A LA DEFENSA, CONTROL Y RESTITUCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.
Elaborar, revisar y verificar en términos administrativos y técnicos los documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato	Se efectuó la revisión y análisis administrativo y técnico de los documentos asignados por el supervisor del contrato, garantizando que cumplieran con los requisitos formales y sustanciales aplicables.
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	Se apoyó la elaboración de estudios previos y la estructuración de procesos contractuales, así como la recopilación, organización y verificación de la documentación requerida para la adecuada gestión contractual, garantizando calidad y oportunidad en la

adecuada gestión contractual de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público, asegurando calidad, oportunidad y coherencia en la información consolidada.	información consolidada.
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.	Se brindó acompañamiento y asistencia a las actividades, jornadas, activaciones e intervenciones asignadas por el supervisor del contrato, desarrolladas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, tanto en espacio público como en los escenarios definidos por la Secretaría, apoyando la ejecución de las acciones institucionales.
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.	Se atendieron de manera oportuna las actividades, tareas y requerimientos asignados por el supervisor del contrato, en el marco de las funciones misionales de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público y de las necesidades operativas y de gestión presentadas durante el período. Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas al apoyo administrativo, contractual y de gestión, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las instrucciones impartidas.

Atentamente,



CYNTHIA TETE VILLA
C.C. 1.140.852.469