INFORME DE GESTIÓN

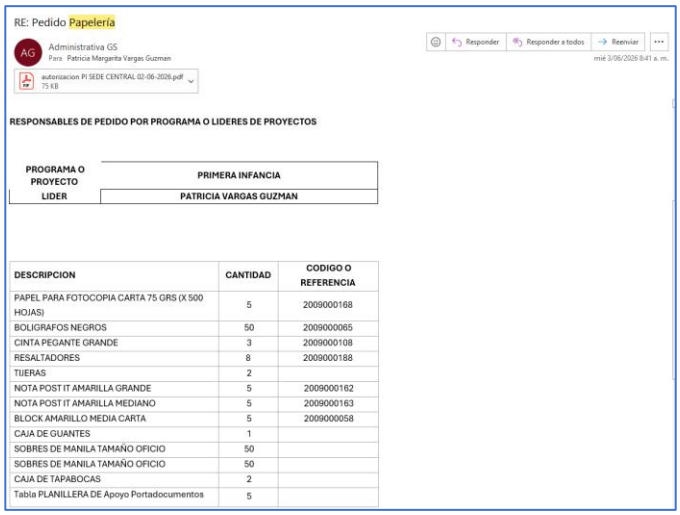
Contrato: CD-08-2026-1413	**Periodo:** Un sexto informe al último día hábil del mes de junio 2026.
Identificación: 2000022579	**N° de Informe:** 06
Objeto de Contrato: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA".	

OBLIGACION:

1. Tramitar las solicitudes de dotación de insumos.

PRODUCTO:

Solicité papelería para los diferentes proyectos del programa Adulto Mayor a través de la plataforma TREASURY, dirigida a la Secretaría General. Asimismo, notifiqué a los enlaces sobre la aprobación de sus productos una vez estuvieron disponibles.



RE: Pedido Papelería

Administrativa GS
Para Patricia Margarita Vargas Guzman

autorizacion PI SEDE CENTRAL 02-06-2026.pdf
75 KB

Responder | Responder a todos | Reenviar

mié 3/06/2026 8:41 a. m.

RESPONSABLES DE PEDIDO POR PROGRAMA O LIDERES DE PROYECTOS

PROGRAMA O PROYECTO	PRIMERA INFANCIA
LIDER	PATRICIA VARGAS GUZMAN

DESCRIPCION	CANTIDAD	CODIGO O REFERENCIA
PAPEL PARA FOTOCOPIA CARTA 75 GRS (X 500 HOJAS)	5	2009000168
BOLIGRAFOS NEGROS	50	2009000065
CINTA PEGANTE GRANDE	3	2009000108
RESALTADORES	8	2009000188
TIJERAS	2	
NOTA POST IT AMARILLA GRANDE	5	2009000162
NOTA POST IT AMARILLA MEDIANO	5	2009000163
BLOCK AMARILLO MEDIA CARTA	5	2009000058
CAJA DE GUANTES	1	
SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	50	
SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	50	
CAJA DE TAPABOCAS	2	
Tabla PLANILLERA DE Apoyo Portadocumentos	5	

OBLIGACION:

2. Apoyar en el cargue de los soportes requeridos en la plataforma SIA observa, correspondiente a la ejecución de los contratos en la secretaría de gestión social en las vigencias solicitadas.

PRODUCTO:

Realicé seguimiento al reporte correspondiente a la vigencia 2026, en la cual se han registrado 452 contratos, equivalentes a 4.992 documentos requeridos. De estos, 4.910 ya fueron cargados en la plataforma y permanecen pendientes 82 documentos.



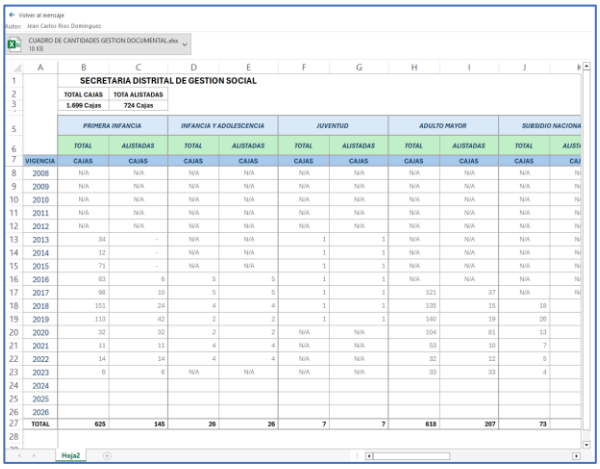
Los documentos pendientes corresponden principalmente a contratistas que aún no han radicado la cuenta de cobro correspondiente o a comprobantes de pago que no se encuentran disponibles en la plataforma Treasury. De igual manera, apoyé el reporte y seguimiento de las novedades identificadas, las cuales fueron comunicadas oportunamente a los responsables para su respectiva subsanación.

OBLIGACION:

3. Realizar actividades relacionadas a la gestión documental en la secretaría de Gestión Social.

PRODUCTO:

Durante el presente período, elaboré un cuadro de seguimiento en el que consolidé el número de cajas documentales organizadas, las que se encontraban pendientes de organización y las vigencias aún pendientes por transferir dentro del proceso de gestión documental.



SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

TOTAL CAJAS	TOTA ALISTADAS
1.699 Cajas	724 Cajas

	PRIMERA INFANCIA		INFANCIA Y ADOLESCENCIA		JUVENTUD		ADULTO MAYOR		SUBSIDIO NACIONA	
	TOTAL	ALISTADAS	TOTAL	ALISTADAS	TOTAL	ALISTADAS	TOTAL	ALISTADAS	TOTAL	ALISTI
VIGENCIA	CAJAS	CAJAS	CAJAS	CAJAS	CAJAS	CAJAS	CAJAS	CAJAS	CAJAS	CAJ
2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/
2009	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/
2010	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/
2011	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/
2012	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/
2013	34	-	N/A	N/A	1	1	N/A	N/A	N/A	N/
2014	12	-	N/A	N/A	1	1	N/A	N/A	N/A	N/
2015	71	-	N/A	N/A	1	1	N/A	N/A	N/A	N/
2016	83	6	5	5	1	1	N/A	N/A	N/A	N/
2017	98	10	5	5	1	1	121	37	N/A	N/
2018	151	24	4	4	1	1	135	15	18	
2019	113	42	2	2	1	1	140	19	26	
2020	32	32	2	2	N/A	N/A	104	81	13	
2021	11	11	4	4	N/A	N/A	53	10	7	
2022	14	14	4	4	N/A	N/A	32	12	5	
2023	6	6	N/A	N/A	N/A	N/A	33	33	4	
2024										
2025										
2026										
TOTAL	625	145	26	26	7	7	618	207	73	

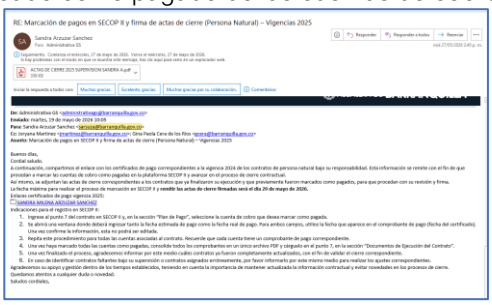
OBLIGACION:

4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.

PRODUCTO:

Durante el periodo reportado apoyé diversas actividades relacionadas con la gestión administrativa y el seguimiento contractual del programa.

- Realicé la descarga de los certificados de pago de cada contrato y los remití a los respectivos enlaces documentales para el marcado como pagado de las cuentas de cobro.


RE: Marcación de pagos en SECOP II y firma de actas de cierre (Persona Natural) – Vigencias 2025

Sandra Arzuzar Sanchez
Para: Administrativa GS

Seguimiento. Consensos el miércoles, 27 de mayo de 2026. Vence el miércoles, 27 de mayo de 2026.
Si hay problemas con el enlace en que se muestra este mensaje, haz clic aquí para verlo en un explorador web.

ACTAS DE CIERRE 2025 SUPERVISION SANDRA A.pdf
200 KB

Iniciar la respuesta a todos con: Muchas gracias. Excelente, gracias. Muchas gracias por su colaboración. Comentarios

De: Administrativa GS <administrativags@barranquilla.gov.co>
Enviado: martes, 19 de mayo de 2026 10:05
Para: Sandra Arzuzar Sanchez <sarzuzar@barranquilla.gov.co>
Cc: Ivoyana Martinez <imartinez@barranquilla.gov.co>; Gina Paola Cera de los Rios <gcera@barranquilla.gov.co>
Asunto: Marcación de pagos en SECOP II y firma de actas de cierre (Persona Natural) – Vigencias 2025

Buenos días,
Cordial saludo.
A continuación, compartimos el enlace con los certificados de pago correspondientes a la vigencia 2024 de los contratos de persona natural bajo su responsabilidad. Esta información se remite con el fin de que procedan a marcar las cuentas de cobro como pagadas en la plataforma SECOP II y avanzar en el proceso de cierre contractual.
Así mismo, se adjuntan las actas de cierre correspondientes a los contratos que ya finalizaron su ejecución y que previamente fueron marcados como pagados, para que procedan con su revisión y firma.
La fecha máxima para realizar el proceso de marcación en SECOP II y **remitir las actas de cierre firmadas será el día 29 de mayo de 2026.**
Enlaces certificados de pago vigencia 2025:
SANDRA MILENA ARZUZAR SANCHEZ
Indicaciones para el registro en SECOP II:
1. Ingrese al punto 7 del contrato en SECOP II y, en la sección "Plan de Pago", seleccione la cuenta de cobro que desea marcar como pagada.
2. Se abrirá una ventana donde deberá ingresar tanto la fecha estimada de pago como la fecha real de pago. Para ambos campos, utilice la fecha que aparece en el comprobante de pago (fecha del certificado). Una vez confirmada la información, esta no podrá ser editada.
3. Repita este procedimiento para todas las cuentas asociadas al contrato. Recuerde que cada cuenta tiene un comprobante de pago correspondiente.
4. Una vez haya marcado todas las cuentas como pagadas, consolide todos los comprobantes en un único archivo PDF y ubíquelo en el punto 7, en la sección "Documentos de Ejecución del Contrato".
5. Una vez finalizado el proceso, agradecemos informar por este medio cuáles contratos ya fueron completamente actualizados, con el fin de validar el cierre correspondiente.
6. En caso de identificar contratos faltantes bajo su supervisión o contratos asignados erróneamente, por favor informarlo por este mismo medio para realizar los ajustes correspondientes.
Agradecemos su apoyo y gestión dentro de los tiempos establecidos, teniendo en cuenta la importancia de mantener actualizada la información contractual y evitar novedades en los procesos de cierre.
Quedamos atentos a cualquier duda o novedad.
Saludos cordiales.

- Continué con la elaboración de las actas de cierre de los contratos del programa Adulto Mayor correspondientes a la vigencia 2025 y realicé seguimiento al proceso de cierre de las actas previamente remitidas a la Secretaría General, correspondientes a las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024.
- Asimismo, participé en una reunión con la Oficina de Liquidaciones de la Secretaría General, en la cual se aclararon los procedimientos y lineamientos relacionados con el proceso de cierre de los contratos.


CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

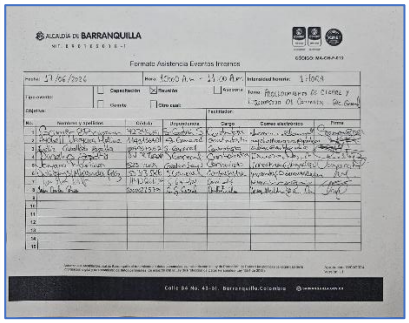
CONTRATO No:	*CD-08-2025-7330*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	*CLAUDIA DEL CARMEN MEDRANO HURTADO CC 22494409*
OBJETO:	*LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.*
VALOR DEL CONTRATO:	*VEINTI OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L $ 28.500.000,00*
No CDP:	*202502095*
No RP:	*202511782*
PLAZO CONTRACTUAL:	*HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025*
FECHA DE INICIO:	*21/10/2025*
FECHA DE TERMINACIÓN:	*31/12/2025*

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

1.- Que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo.

2.- Que no existen obligaciones pendientes, así como tampoco saldos a favor de ninguna de las partes.

Por lo anterior, el supervisor solicita el cierre del expediente contractual del contrato No. ***CD-08-2025-7330*** en la plataforma Secop II.

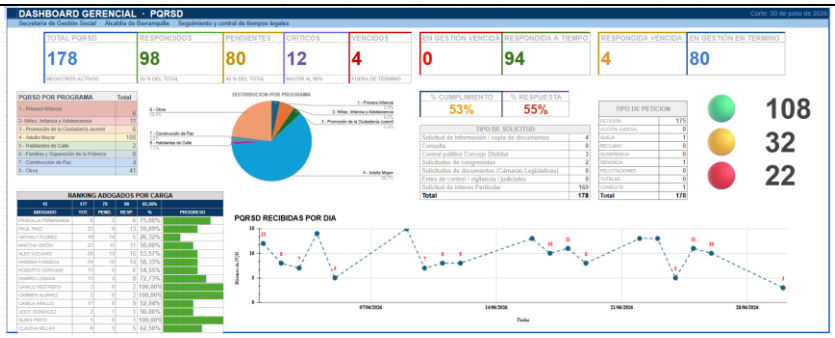

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Formato Asistencia Eventos Internos

- Actualicé el tablero de control de indicadores de gestión, con el propósito de facilitar su seguimiento y monitoreo vigencia 2026.



- Realicé seguimiento a las PQRSD vencidas que aún no habían recibido respuesta, identificando y reportando un total de 19 casos pendientes. Asi mismo elabore table de seguimiento y control de las PQRSD que llegan a la secretaria.



Atentamente,

Jean Carlos Rios Dominguez
C.C.: 2000022579