Barranquilla, 18 DE AGOSTO 2026

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

ASUNTO: PRIMER INFORME DE GESTIÓN POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS A 15 DE AGOSTO DE 2026 - CONTRATO CD-57-2026-7594

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.

7. Apoyar las actividades de gestión, seguimiento y acompañamiento a los asuntos, procesos, contratos, convenios y proyectos que le sean asignados por la supervisión del contrato, de conformidad con el objeto contractual y las necesidades del servicio

Las actividades realizadas incluyen:

1. Realice 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, revisión del pago de impuestos, pólizas y pagos de seguridad social que presenten los contratistas de la secretaria de control Urbano y espacio Publico

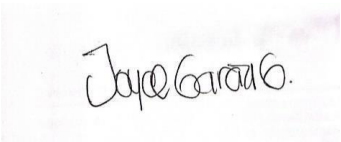
3. Se elaboro, reviso y verifico en términos administrativos y técnicos los documentos que fueron asignados por el supervisor del contrato.

4. Se gestiono 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. Se realizo 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 de año anterior.

6. Asistí a las actividades, activaciones, jornadas o intervenciones, como mercado a tu barrio, credichevre e intervención en mercado gran bazar.

7. Servi de apoyo en actividades de gestión, seguimiento y acompañamiento a los asuntos, procesos, contratos, convenios y proyectos que fueron asignados por el supervisor



JOYCE GARCIA GONZALEZ
C.C. N°55.304.218