Barranquilla, octubre de 2026.

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

ASUNTO 01: PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL DIA 15 DEL MES DE AGOSTO DE 2026 - CONTRATO N°CD-57-2026-7627.

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**
Asesorar en el mejoramiento y estandarización de los procesos administrativos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público	Formulación de planes de mejoramiento continúo basados en auditorías internas o la evaluación del desempeño institucional.
Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario de Control Urbano y Espacio Público o la persona que este designe para tal fin en materia de su competencia.	Dar respuesta oportuna y de fondo a los requerimientos delegados por el secretario de Control Urbano. Ejecutar las acciones técnicas o administrativas de su competencia derivadas de las solicitudes de Control Urbano.
Atender los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes.	Atención de requerimientos y auditorías. Gestión de entes de control y fiscalización. Atención a organismos de control internos y externos
Realizar seguimiento y llevar archivos magnéticos, fílmicos y físicos que permitan la identificación de los grados de vulnerabilidad de los ocupantes del espacio público del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla,	Monitoreo, sistematización y custodia de la información de la población reubicada.

que fueron objeto de reubicación y o relocalización por parte de la administración, de conformidad con las normas vigentes aplicables.	
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.	Brindar apoyo técnico y administrativo en el manejo, registro y control de la plataforma SECOP II. Asistir al supervisor en la administración, control y seguimiento de los contratos en SECOP II. Opciones cortas (para títulos de columnas o tablas): Gestión y control de la plataforma SECOP II. Seguimiento contractual en SECOP II. Actualización y registro en SECOP II.
Acompañar 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, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias	Apoyo logístico y operativo en territorio: función principal fue estar en el sitio asegurando que todo saliera bien. Acompañamiento y supervisión de activaciones comerciales: revisar el cumplimiento de las actividades en los mercados y galerías. Ejecución de actividades del Plan de Desarrollo: Un enfoque más institucional y alineado directamente con la meta del contrato. Coordinación interinstitucional en espacio público: conectar el trabajo de la Secretaría con las otras dependencias.

Atentamente,



KATHLEEN CHEGWIN CARDENAS
CC: 22463413 BAQ