Barranquilla, diciembre de 2025.

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO SCUEP
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE DICIDEMBRE DE 2025 - CONTRATO N° CD-57-2025-8283.

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:

Obligaciones (incluir obligaciones de la propuesta que aparecen como "SERVICIOS OFRECIDOS")	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones** (Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)
• . Asesorar jurídicamente en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes • • Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público • • Asistir jurídicamente en los operativos programados por la Secretaría • • Realizar seguimiento a las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público • • Requerir, estudiar, cotejar y	Apoye jurídico en la Oficina de Gestión Urbanística de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público. Apoye en el suministro de información para Secretaría Jurídica en la atención de tutelas presentadas por vendedores informales. Atendí las solicitudes, vigilancias, entre otros de los distintos entes de control, respecto de vendedores informales. Elaboré oficios a las distintas dependencias de la Alcaldía que de acuerdo con sus funciones colaboran en la ejecución de las funciones de la Secretaría. Gestión de PQRS en la Plataforma Dozzier, atendiendo las solicitudes respecto de vendedores de espacio público en la ciudad. Apoye jurídicamente en la Oficina de Gestión Urbanística de la Secretaría. Gestión operativa de los eventos a los cuales esta

analizar la documentación aportada y los informes de las visitas técnicas realizadas, para determinar el lleno de los requisitos establecidos en la normatividad que rige la materia. • • Acompañar hasta dos veces al mes, 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.	Secretaría debe asistir a los puestos de mando unificado PMU. Elaboración de informes. Apoyé en la ejecución y marcha de las ferias de fin de año. Apoyé en los eventos de los distintos mercados públicos de la Alcaldía. Apoyé en comedores comunitarios del Distrito.

Atentamente,



CAMILA STEFANY BERDUGO ESTRADA
CC No. 1131439036
Contratista