Barranquilla, 24 de abril de 2026

Doctora:
DIANA RIQUER SANCHEZ
JEFE DE OFICINA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: # 03 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS ENTRE EL 27 DE MARZO AL 28 DE ABRIL DE 2026 - CONTRATO No CD-57-2026-5067

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:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
1. Asesorar en el mejoramiento y estandarización de los procesos administrativos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público 2. 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. 3. Atender los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes. 4. 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, que fueron objeto de reubicación y o relocalización por parte de la administración, de conformidad con las normas vigentes aplicables.	1. Se realizó revisión y diagnóstico de los procedimientos administrativos vigentes de la Secretaría, proponiendo ajustes orientados a la estandarización de formatos, optimización de tiempos de respuesta y fortalecimiento del control documental, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional. 2. Se brindó atención oportuna a los requerimientos asignados por el despacho del secretario, elaborando respuestas técnicas, conceptos y apoyos operativos dentro de los tiempos establecidos, garantizando el cumplimiento de las funciones misionales de la dependencia. 3. Se gestionaron y proyectaron respuestas a solicitudes de información, auditorías e informes requeridos por los entes de control, consolidando la documentación soporte y verificando la trazabilidad de los expedientes, en cumplimiento de los principios de transparencia y oportunidad. 4. Se efectuó la actualización y organización de los archivos magnéticos, fílmicos y físicos relacionados con los ocupantes del espacio público objeto de

5. 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	reubicación y/o relocalización en el Distrito de Barranquilla, permitiendo la identificación de condiciones de vulnerabilidad y facilitando la consulta institucional conforme a la normatividad vigente. 5. Se participó en jornadas operativas y actividades institucionales desarrolladas en galerías comerciales, mercados y otros espacios priorizados, brindando apoyo logístico y técnico a la Secretaría y a las dependencias articuladas, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

Atentamente,

FIRMA
ISAURYS ZARETH SALAS HERNANDEZ
CC.1.045.748.280