Barranquilla, 04 de mayo de 2026

Doctor:
DIANA RIQUER SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA
Secretaria de control urbano y espacio público.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: # 04 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE abril DE 2026 **, N° CD-57-2026-1221**

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
➢ 1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia.	➢ Acompañamiento en operativos de recuperación y protección del espacio público en Verificación de normatividad urbanística, control de obras y cumplimiento de órdenes de inspección.
➢ 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público.	➢ Apoyo en los operativos de demolición de estructuras de madera, concreto, hierro etc, que afecta el paisajismo en alamedas, zonas verdes y comunales entre otras.
➢ 3.Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la secretaria en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales.	➢ Apoyo Recibir los elementos u objeto de incautación o decomiso, incluyendo aquellos abandonados o inmovilizados, garantizando su correcta identificación y estado.
➢ 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas	➢ Apoyo en Realización inspecciones en campo por parte de la secretaria de control urbano para verificar el cumplimiento de licencias de construcción y el uso legítimo del suelo

➢ 5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias,	➢ Actualización de la información de la secretaria organizando por nombre, fechas de inicio y final, Registrar el número de tomos y carpetas, especificar si el expediente presenta deterioro físico
➢ 6.Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO	➢ Apoyo en el escañero de Los documentos de la secretaria de control urbano donde se deben organizarse y foliarse antes de la digitalización para Facilitar el acceso a la información y soluciona la acumulación física
➢ 4. 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 galerias comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	➢ Acompañamientos en las caracterización y actividades que realice la secretaria de control urbano y/o en apoyo actividades que realice la alcaldía de barranquilla.

Atentamente,



CARLOS ADOLFO OÑORO DE LA CRUZ

3.771.672