

Barranquilla, 25 de mayo de 2026

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

ASUNTO: # 04 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS ENTRE EL 28 DE ABRIL AL 27 DE MAYO 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	Se apoyó la elaboración, revisión y actualización de documentos administrativos, actos internos y formatos institucionales utilizados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, fortaleciendo la uniformidad y organización de los procesos administrativos.
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.	Se realizó seguimiento a las solicitudes internas y externas radicadas ante la dependencia, verificando tiempos de respuesta y apoyando la gestión documental necesaria para garantizar la atención eficiente de los trámites asignados.
3. Atender los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes.	Se consolidó información estadística y administrativa requerida para la elaboración de informes de gestión, indicadores y reportes solicitados por la Secretaría y los organismos de control.
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.	Se efectuó apoyo en la organización, clasificación y custodia de expedientes físicos y digitales relacionados con procesos de recuperación, reubicación y control del espacio público en el Distrito de Barranquilla.
	Se participó en mesas de trabajo, reuniones institucionales y jornadas

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	operativas desarrolladas por la Secretaría, apoyando la articulación interinstitucional y el cumplimiento de las actividades programadas.
--	---

Atentamente,



FIRMA
ISAURYS ZARETH SALAS HERNANDEZ
CC.1.045.748.280