Barranquilla, 29 de mayo de 2026

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO

Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: CUARTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL ULTIMO DIA DEL MES DE ABRIL DE 2026- CONTRATO No. CD-57-2026-1222.

Cordial Saludo.

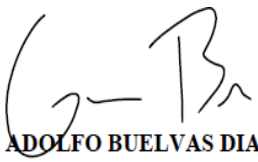
A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia. .	Se brindó acompañamiento permanente en la planeación, organización y ejecución de los proyectos liderados por la dependencia, apoyando la gestión logística, la coordinación de recursos humanos y materiales, así como el seguimiento a las actividades programadas. Lo anterior con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, cronogramas y metas institucionales establecidas.
2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público.	Se participó activamente en la preparación, ejecución y seguimiento de los operativos orientados a la recuperación del espacio público, brindando apoyo logístico y operativo en campo, articulando acciones con el equipo institucional y demás autoridades competentes, y contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de uso y control del espacio público.
3. Apoyar las actividades de	Se apoyaron las actividades

coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales.	relacionadas con la recepción, registro, organización, custodia y control de los bienes o elementos decomisados durante los operativos realizados por la Secretaría, verificando su adecuado almacenamiento, control documental y conservación, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y de los fines misionales de la dependencia.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas	Se brindó apoyo en la ejecución de las actuaciones requeridas para la materialización de las medidas adoptadas por la autoridad competente, incluyendo la coordinación de actividades logísticas, verificación de cumplimiento, elaboración de registros de actuación y acompañamiento en campo cuando fue requerido.
5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias.	Se realizó la actualización de la tabla de Inventario Documental GI, incorporando la información correspondiente a cada expediente, incluyendo fechas de inicio y cierre, número de tomos, existencia de soportes digitales (CD), planos, memorias y demás anexos, garantizando la organización y control de la documentación conforme a los lineamientos de gestión documental.
6. Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO.	Se efectuó el escaneo y organización digital de expedientes correspondientes a los procesos de las dependencias de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, con el fin de facilitar su transferencia documental, preservación de la información, consulta institucional y cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
7. Acompañar hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones	Se brindó acompañamiento, hasta dos (2) veces al mes, a las actividades,

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	jornadas y activaciones programadas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas desarrolladas en galerías comerciales, mercados y otros espacios de intervención, tanto de manera directa por la Secretaría como en articulación con otras dependencias, apoyando su organización, ejecución y seguimiento.

Atentamente,



GUSTAVO ADOLFO BUELVAS DIAZ
C.C. 1.048.209.127