Barranquilla, 29 de mayo de 2026

Doctor:
NELSON PATRON
Secretario de Control Urbano y Espacio Público
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS A ÚLTIMO DIA HÁBIL DEL MES DE MAYO 2026 - CONTRATO N° CD-57-2026-1220.

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**
Apoyar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas, garantizando la atención oportuna de las PQRSD a través de la plataforma DOZZIER.	Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes asignadas mediante la plataforma DOZZIER, verificando la información requerida y garantizando atención oportuna a los requerimientos presentados por la ciudadanía.
Brindar apoyo en las actividades de actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.	Realicé actualización y organización de bases de datos relacionadas con procesos administrativos y operativos de la Secretaría, utilizando herramientas ofimáticas para optimizar el manejo y consulta de la información institucional.
Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público, o por quien este delegue, de manera oportuna y eficiente.	Brindé apoyo en actividades administrativas y operativas asignadas por la dependencia, contribuyendo al desarrollo de tareas relacionadas con organización documental, seguimiento de actividades y atención de requerimientos internos
Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la correcta aplicación de los procesos de gestión documental.	Realicé organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales de la dependencia, apoyando la conservación y recuperación de la información conforme a los lineamientos establecidos para la gestión documental

Acompañar, hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Acompañé actividades institucionales y jornadas desarrolladas por la Secretaría en diferentes sectores del Distrito, brindando apoyo logístico y operativo para el adecuado desarrollo de las actividades programadas. Barrio La Las Granjas, realizado en el mes de mayo.

Atentamente,



LYERIN JULIETH DURAN HERNANDEZ.
C.C. N° 1.140.840.677