Barranquilla, 28 de mayo de 2026

DOCTORA

MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ

Supervisora del contrato

Jefe de la Oficina de Procesos Urbanísticos

Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público

ASUNTO: CUARTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 28 DE ABRIL DE 2026 Y EL 27 DE MAYO DEL 2026 - CONTRATO N°CD-57-2026-4995.

Cordial saludo:

A continuación, le presento el informe de gestión en mi condición de apoyo a la secretaria Distrital de Control Urbano y Espacio Público, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
1 Apoyar en el desarrollo de los procesos urbanísticos y sancionatorios realizados por la dependencia relativos a los comportamientos contrarios al cuidado e integridad urbanística y del espacio publico .	. Se brindo apoyo en la construcción de expedientes de los ocupantes del espacio público próximos hacer reubicados en mercados y galerías administradas por nuestra secretaria.
2.Apoyar en el desarrollo de estudios, investigaciones, operativos y/o campañas pedagógicas orientadas a la autorregulación de los grupos de interés en materia de espacio público y control urbano en el distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla	Se brindo apoyo en los diferentes operativos de nuestra secretaria en la recuperación de espacio publico en las diferentes localidades de la ciudad de barranquilla .

3.Realizar las labores técnicas requeridas por las inspecciones de policía urbana adscritas a la secretaría de control urbano y espacio público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo.	. se apoyó en la realización de visitas técnicas a predios y establecimientos comerciales para la verificar cumplimiento de normas urbanísticas . se apoyó en la organización y digitación de expedientes relacionados con procesos de control urbano

4. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimiento que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios.	. Apoye en la revisión y actualización de la base de datos de procesos de inspección. . se realizó la clasificación y organización de expedientes físicos y digitales
5. 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 galería comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la secretaría o en coordinación con otras dependencias.	. Apoyo logístico y técnico al equipo de secretaria de control urbano y espacio publico durante la jornada .se realizó verificación de cumplimiento normativo a establecimiento , se brindó orientación a comerciantes sobre normatividad vigente .

Atentamente

Nikool Martes

Nikool María Martes Martinez