Barranquilla, 11 Junio 2026

Doctora:
MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ
SUPERVISORA CONTRATO
Jefe Oficina de Procesos Urbanísticos
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: cuarto informe de gestión correspondiente a las actividades ejecutadas del 28 de Abril al 27 de Mayo de 2026 del Contrato N° **CD-57-2026-5012**

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión , bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
1. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información	Se apoyó la proyección y elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos ciudadanos asignados a la dependencia, garantizando oportunidad, claridad y cumplimiento de los términos legales establecidos. De igual manera, se participó en actividades orientadas a la actualización, depuración, organización y consolidación de bases de datos institucionales, mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, seguimiento y control de la información
2. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Control Urbano y Espacio Público o quien este delegue de manera oportuna y eficiente	Se descargaron todos los informes enviados los cuales fueron guardados en la respectiva carpeta de informes y asi mismo, en la carpeta del expediente correspondiente para actualización de cuadro de gestión documental Se brido acompañamiento en la caracterización d en la calle 9 # 43 y 43B instrumentos de recolección de información (encuestas, entrevistas y fichas técnicas). Caracterización para re localización vendedores calle 31 kra 43 y 42b, 3 de mayo Elaboración de constancias ejecutorias faltantes en expedientes de publicidad. Actualización de matriz de seguimiento de cada radicado. Se revisó y actualizó cuadro de visitas pendientes del año 2025 y 2026 y se entregó listado a arquitecta para su gestión

. 3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental	Se brindó apoyo en la organización, clasificación, conservación y recuperación de la información archivística de la dependencia, garantizando la correcta administración y disponibilidad de los documentos físicos y digitales. Asimismo, se participó en la aplicación de los procesos de gestión documental, incluyendo la actualización de expedientes, foliación, digitalización, organización de archivos y seguimiento a las tablas de retención documental, contribuyendo al fortalecimiento de la trazabilidad, conservación y acceso oportuno a la información instituciona
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 galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Se acompañó la jornada institucional "Mercado a Tu Barrio" desarrollada en el barrio El Bosque, en el marco de las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo Distrital. Durante la actividad, se brindó apoyo logístico en la organización y entrega de mercados a la comunidad beneficiaria, contribuyendo a la adecuada ejecución de la jornada, la atención oportuna de los asistentes y el cumplimiento de los objetivos sociales e institucionales establecidos por la Secretaría.

Atentamente,

Atentamente,



KAREN MARGARITA GRANADOS GARCIA
CC 1140865031