Barranquilla, 04 de junio de 2026

Doctor:
DIANA RIQUER SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN URBANÍSTICA
Secretaria de control urbano y espacio público.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: # 05 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE MAYO DE 2026 , N° CD-57-2026-1221

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
• 1. Brindar apoyo, asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia.	• Apoyo en los seguimiento operativo de los proyectos de la dependencia, verificando el cumplimiento de cronogramas, la disponibilidad de recursos y la ejecución de actividades programadas, con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas y objetivos establecidos. • Brinde asistencia técnica a los equipos de trabajo y actores involucrados en los proyectos, mediante la elaboración de documentos, informes, bases de datos y herramientas de apoyo, así como la atención de requerimientos relacionados con la implementación y seguimiento de las actividades. • apoyo logístico requerido para la ejecución de reuniones, capacitaciones, eventos y demás actividades de los proyectos, incluyendo la coordinación de espacios, materiales, equipos, convocatorias y registros de asistencia, asegurando el adecuado desarrollo de las jornadas programadas.
• 2. Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público.	• Apoye en las ejecuciones de operativos de demolición y retiro de estructuras construidas en madera, concreto, hierro y otros materiales que ocupen o afecten indebidamente alamedas, zonas verdes, áreas comunales y demás espacios públicos, contribuyendo a la recuperación y conservación del paisajismo urbano. • Brinde apoyo técnico y logístico en las actividades de identificación, intervención y demolición de estructuras no autorizadas que generen afectaciones al espacio público, al entorno paisajístico y a las áreas de uso común, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad. • Participe en los operativos de control y recuperación del espacio público mediante el acompañamiento a las jornadas de demolición, desmonte y disposición de estructuras de madera,

	concreto, hierro u otros elementos que deterioren las condiciones ambientales, estéticas y funcionales de alamedas, parques, zonas verdes y áreas comunales.
• 3.Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la secretaria en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales.	• Realizar el registro, clasificación e inventario de los elementos decomisados durante los operativos adelantados por la dependencia, garantizando la actualización y trazabilidad de la información correspondiente. • Apoyar la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la recepción, custodia y almacenamiento de los bienes decomisados, verificando el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad. • Apoye en mantener actualizados los reportes, actas, bases de datos y demás documentos relacionados con el control, conservación y disposición de los elementos decomisados, contribuyendo al adecuado seguimiento de los bienes bajo custodia de la Secretaría.
• 4. Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas	• Apoye la ejecución y seguimiento de las actividades operativas, técnicas y logísticas requeridas para la materialización de las medidas adoptadas por la dependencia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el logro de los objetivos institucionales.
• 5. Se actualiza tabla de Inventario Documenta GI, con información del expediente, fechas de inicio y final, si tiene tomo, CD, planos, memorias,	• Actualizar la tabla de Inventario Documental GI mediante el registro y validación de la información contenida en los expedientes, incluyendo fechas de inicio y finalización, número de tomos, discos compactos (CD), planos, memorias y demás documentos que conforman el archivo. • Verificar, organizar y consolidar la información documental de los expedientes para garantizar la integridad, trazabilidad y correcta identificación de los soportes físicos y digitales registrados en el Inventario Documental GI.
• 6.Escaneado de expedientes para transferencia de PROCESOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO	• Apoyo en Realizar el escaneo, organización y digitalización de los expedientes correspondientes a los procesos de las dependencias de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, garantizando la calidad, integridad y correcta identificación de los documentos para su transferencia, consulta y conservación conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.
• 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 galerias	• Realice acompañamiento operativo durante el desarrollo de las actividades y activaciones institucionales, apoyando el registro de asistencia, levantamiento de evidencias, control logístico y demás acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos.

	comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	

Atentamente,



CARLOS ADOLFO OÑORO DE LA CRUZ

3.771.672