Barranquilla, 27 de junio de 2026

Doctor:
IVAN DARIO CASTRO PEREZ
icastrop@barranquilla.gov.co
ASESOR DE DESPACHO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DEL 2026 - CONTRATO N° CD-57-2026-4982

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 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 público.	• Apoye en la socialización a la comunidad sobre trámites necesarios para la solicitud de los permisos de Publicidad Exterior Visual como pantallas led, vallas, avisos, móvil y elementos salientes - marquesinas. • Apoyo en la gestión operativa y administrativa de los procesos correspondientes en la Oficina de Gestión Urbanistica “Publicidad OGU”.
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.	• Orientación al usuario que se acercan a la oficina para pedir información para tramites de Publicidad visual tales como Avisos, vallas, pantalla led y móvil.

	• Orientación en los procesos que tengan dudas los usuarios • Realizar consulta del estado de los tramites de Usuarios. • Orientación al usuario que se acercan a la oficina para pedir información para tramites de tipo elemento saliente - Marquesina.
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.	• Apoyo en las actividad de Cine al parque.
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 requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos y/o funcionarios.	• Revisión y actualización de expedientes. • Enviar, descargar y actualizar bases de datos y expedientes de la correspondencia certificada. • Archivar los correos certificado. • Actualizar las base de datos - Sabana • Envió de correspondencia física. • Enviar los QUILLA-2026-XXXXXX de respuesta por correo certificado. • Actualizar base de Datos – Trazabilidad. • Proyectar respuestas en Dozzier.

	• Asistir a las reuniones quincenales de seguimiento de Área.
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.	• Apoyo en los eventos de comedores.

Atentamente,



GLENDA DAYNNA PAVA FLOREZ
CC.: 22.516.320 DE BARRANQUILLA