Barranquilla, 30 de junio de 2026

Doctora:
MARÍA TERESA RUBIO ORDOÑEZ
SUPERVISORA DEL CONTRATO
JEFE OFICINA DE PROCESOS URBANÍSTICOS
Secretaria de control urbano y espacio público.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: SEXTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTES A ÚLTIMO PAGO EL 30 DE JUNIO de 2026 LAS ACTIVIDADES EJECUTADA EN EL CONTRATO N° **CD-57-2026-1227**
Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría 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 público	• Acompañamiento a fijar avisos de notificaciones de las distintas inspecciones adscritas a la secretaria de control urbano y espacio público. • Envíos de citaciones de audiencias desistimos expedientes. • Apoyo en la programación de audiencias tales como documentación y grabar las audiencias
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 brindó apoyo en operativo de reacción inmediata en el sector el caribe verde realizado por la inspección 25 de policía urbana de Barranquilla, esto con el fin de retirar ocupaciones irregulares consistente en cambuches que estaban ocupando el espacio p ú b l i c o en violación de la normatividad vigentes
Realizar las labores técnicas requeridas por las inspecciones de policía urbana adscritas a la secretaria de control urbano y Espacio Público de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo	• Se brindó apoyo en las audiencias realizadas en el Despacho de la inspección 25 de policía Urbana de Barranquilla. • Se brindó apoyo en la recepción y revisión De informes técnicos recibidos en Despacho de la inspección 25 de Policía Urbana de Barranquilla

Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, con el objeto de facilitarla consulta y/o requerimientos que, Se brindó apoyo en la digitación y actualización de las tablas de solicitudes de visitas de la Inspección 30 de policía Urbana de Barranquilla. sobre el particular realicen los ciudadanos y/o funcionarios.	• Se realiza actividades de actualizar las tablas de datos de la inspección 25 adscritas a la secretaria de control urbano y espacio público tales como (tabla de procesos, ordenes de policía, visita técnica, sistema de medidas correctivas). • Documentar expedientes de la inspección 25 Enviar citaciones 4/72 Archivar y organizar documentos de la inspección 25 • Foliar expedientes • Escanear documentos de la inspección 25
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 secretaria o en coordinación con otras dependencias.	• Se brindó apoyo en los diferentes operativos de recuperación del espacio público en las diferentes localidades de la ciudad de barranquilla • Se brindó apoyo en las visitas de reacción inmediatas realizadas por el despacho de la inspección 25 de Policía Urbana de la ciudad de Barranquilla

Atentamente,



JOSEJAIMECARVAJAL MERCADO

C.C:1.129.495731de Barranquilla