Barranquilla, Junio 25 de 2026

Doctor:
DIANA RIQUER SANCHEZ
Jefe de Oficina de Gestión Urbanística
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: #4 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 27 DE ABRIL AL 26 DE MAYO DE 2026 - CONTRATO N° CD-57-2026-5101.

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**
Brindar apoyo en la asistencia técnica y logística para garantizar el desarrollo de los proyectos liderados por la dependencia.	Realicé acompañamiento en la programación y ejecución de las actividades adelantadas por la dependencia, apoyando la organización de los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para garantizar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo establecidos.
Brindar apoyo en los operativos de recuperación del espacio Público.	Participé en los operativos de inspección y recuperación del espacio público, apoyando la identificación de ocupaciones indebidas, el levantamiento de información en campo y la consolidación de los registros generados durante las intervenciones realizadas por la Secretaría.
Apoyar las actividades de coordinación y control de la custodia y/o almacenamiento de los elementos decomisados por la Secretaría en el marco de los operativos a cargo de la dependencia en el marco del cumplimiento de los fines misionales.	Colaboré en las actividades de verificación, clasificación y control de los elementos incautados durante los operativos, manteniendo actualizados los registros de ingreso y salida, así como la organización del área destinada para su almacenamiento temporal.

Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas para la materialización de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público impuestas por las Inspecciones de Policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.	Apoyé la preparación de las actuaciones requeridas para la ejecución de medidas correctivas, organizando la documentación de soporte, verificando la información de los expedientes y acompañando las actividades programadas por la dependencia para el cumplimiento de las decisiones administrativas.
Brindar Acompañamiento 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	Presté apoyo en las jornadas institucionales y actividades de sensibilización desarrolladas en distintos sectores del Distrito, colaborando en la atención a comerciantes y ciudadanos, la entrega de información institucional y la organización logística requerida para el desarrollo de cada actividad.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO MANCERA ARCE
8.736.205 de Barranquilla