Barranquilla, 02 de JULIO del 2026

DOCTORA:
MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ
SUPERVISORA
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS URBANISTICOS
SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO.
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 29 DE MAYO AL 28 DE JUNIO DEL 2026
CONTRATO N° CD-57-2026-5013

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 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 realizo la Revisión y análisis de las solicitudes recibidas a través de los canales oficiales. Verificación de antecedentes y consulta en bases de datos internas sobre el caso reportado. Apoyo en la redacción técnica y jurídica de las respuestas, conforme a la normatividad vigente. Articulación con el equipo operativo para validar información de campo cuando fue necesario. Seguimiento a los términos de respuesta para garantizar oportunidad y cumplimiento legal.
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.	Apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes y comunicaciones internas). Organización y trámite de correspondencia recibida y enviada. Apoyo en la preparación de informes de gestión y reportes solicitados por la Secretaría. Seguimiento a compromisos derivados de reuniones y mesas de trabajo.Apoyo en la organización y actualización del archivo físico y digital de la dependencia

3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental	Se realizo jornada de orientación al usuario que se acercaba a las oficinas y se socializaron las ofertas ofrecidas.
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.	Apoyo en la organización logística previa de la actividad, verificando condiciones del espacio intervenido. Acompañamiento a operativos de control y verificación del uso adecuado del espacio público.Apoyo en jornadas de sensibilización dirigidas a vendedores informales y ciudadanía sobre normatividad vigente y uso responsable del espacio público. Registro de información relevante sobre ocupación indebida o situaciones identificadas durante la intervención.

Atentamente,



DANIELANDRESBERRIO BELLO

C.C. 1143152742

Tel: 301 7748951