Barranquilla, 2 DE JULIO DE 2026

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

ASUNTO: # 05 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 28 DE MAYO DE 2026 AL 27 DE JUNIO DE 2026**, N° CD-57-2026-4968**

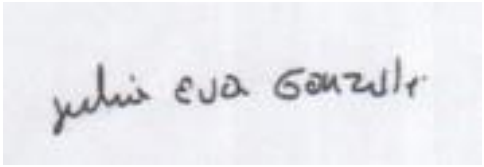
Cordial Saludo.

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. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. Responder oportunamente las PQRSD asignadas a través de DOZZIER, conforme a las fechas de vencimiento.	➢ apoyo en la revisión diariamente el sistema DOZZIER para identificar nuevas PQRSD asignadas. ➢ acompañamiento en Analizar el contenido de cada PQRSD para determinar su naturaleza (petición, queja, reclamo, etc.) y la dependencia responsable de su atención. ➢ apoyo en Registrar y clasificar la informacio´n relevante (fecha de recepcio´n, fecha de vencimiento, responsable, prioridad) para garantizar seguimiento oportuno. ➢ Apoye en Redactar respuestas claras, completas y formales a las PQRSD siguiendo los lineamientos institucionales.
➢ 2. 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 brindo´ apoyo Revisar periódicamente la información registrada en las bases de datos de la dependencia para identificar datos desactualizados o inconsistentes. ➢ Apoye en Ingresar, modificar o eliminar información según las necesidades, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y consistencia de los datos.

	➢ Apoyo en Verificar la exactitud de los registros mediante consultas cruzadas con documentos oficiales o fuentes confiables.
➢ 3 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.	➢ apoye en las actividades y tareas delegadas por el Secretario o su delegado dentro de los plazos establecidos y conforme a los lineamientos institucionales. ➢ Apoyo en Gestionar solicitudes internas y externas que requieran apoyo administrativo u operativo, garantizando una respuesta eficiente y de calidad. ➢ Se informa perio´dicamente sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas, identificando oportunidades de mejora en los procesos.
➢ 4. 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 dependencias.	➢ Acompan˜amientos en las caracterizacio´n y actividades que realice la secretaria de control urbano y/o en apoyo actividades que realice la alcaldí´a de barranquilla. ➢ Acompañamiento a la secretaria en pedagogía realizada en el gran bazar. ➢ Apoyo en Preparar materiales, documentación y herramientas requeridas para el acompañamiento, asegurando disponibilidad y correcta organización.
➢ 5. Acompañar, hasta dos veces al mes, las actividades y activaciones definidas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados u otros espacios, directamente por la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	➢ participe en las actividades y activaciones, programadas, en galerías comerciales, mercados u otros espacios asignados. ➢ apoyo en soporte operativo durante la ejecución de las actividades, facilitando la coordinación entre la Secretaría y otros actores o dependencias involucradas. ➢ Apoye en registrar informacio´n relevante sobre el desarrollo de la actividad, incluyendo asistencia, incidencias y resultados preliminares.

Atentamente,



JULIA EVA GONZALEZ HERNANDEZ

C.C. N° 32735773