

Barranquilla, 13 de agosto de 2026

Doctor:
IVAN DARIO CASTRO PEREZ
Asesor de Despacho

Alcaldía Distrital de Barranquilla

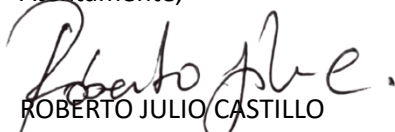
ASUNTO: ÚLTIMO INFORME POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS ENTRE EL 27 DE JUNIO AL 26 DE JULIO DE 2026 - CONTRATO N°CD-57-2026-5096

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
Asesorar en el mejoramiento y estandarización de los procesos administrativos adelantados por la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público	Se brindó asistencia técnica para la homogeneización de trámites en los procesos administrativos establecidos y adelantados por la secretaria de espacio público.
Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario de Control Urbano y Espacio Público o la persona que este designe para tal fin en materia de su competencia.	atendí de manera diligente y resolutiva a las instrucciones dadas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o su representante, en los temas propios de la dependencia
Atender los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes.	Se atendió de manera rápida y oportuna los requerimientos emitidos por entes de control internos y externos. La labor incluyó la consolidación de informes técnicos, la depuración de bases de datos y el suministro de soportes documentales.
Acompañar 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	acompañé en las acciones y dinámicas contempladas dentro del Plan de Desarrollo y los fines contractuales, comprendiendo aquellas llevadas a cabo en galerías, mercados y demás espacios, tanto de forma directa por la Secretaría como en conjunto con otras áreas
Asumir las demás actividades, tareas o requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato, en el marco de las funciones misionales de la secretaria y de acuerdo con las necesidades operativas y de gestión que presten.	Ejecute de manera proactiva las asignaciones complementarias definidas por la supervisión, alineando el apoyo técnico con las prioridades operativas y los objetivos misionales de la dependencia.

Atentamente,


ROBERTO JULIO CASTILLO
CC: 72275064
3012495917

EVIDENCIAS

