Barranquilla, Agosto 18 de 2026

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
Supervisor Contrato **No CD-57-2026-7624**
Secretaria de Control Urbano y Espacio Público
Alcaldia Distrital de Barranquilla

ASUNTO: Informe de actividades número 001, mes de agosto

Cordial Saludo.

En cumplimiento del objeto del contrato **No CD-57-2026-7624** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES ", me permito rendirle informe de las actividades realizadas hasta el 15 de agosto de 2026.

Obligación contractual	Actividad realizada
1. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos sobre el control urbanístico y de espacio público de la ciudad, conforme las funciones de la secretaría y al plan de desarrollo de la ciudad.	Se realiza seguimiento, vigilancia y control de acuerdo a la programación realizada por la oficina, los recursos logísticos y humanos disponibles y las peticiones y sugerencias de la comunidad
2. Realizar las labores técnicas de inspección y vigilancia a las obras, construcciones, estructuras de comunicaciones, intervenciones y ocupaciones de espacio público y roturas de vías, conforme las funciones de la secretaría.	Se realizan visitas técnicas que verifican la invasión u ocupación del espacio público según peticiones de la comunidad o por oficio cuyo fin es la recuperación y/o regulación del mismo
3. Atender las solicitudes de los inspectores de policía Urbana adscritas a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en el desarrollo de sus funciones.	Estas solicitudes se atienden de manera oportuna, utilizando de manera eficaz y eficiente el recurso humano y logístico necesario ya que con ellas se buscan garantizar la convivencia y el cumplimiento de las normas urbanas vigentes
4. Asistir a los operativos de control y recuperación del espacio público adelantados por la Secretaría.	Se asiste y participa de estos operativos, para recuperar y/o regular el espacio público con la logística necesaria requerida, personal profesional, técnico, de apoyo, fuerza pública, funcionarios de los entes de control, camiones
5. Acompañar y asistir a las actividades, activaciones, jornadas o intervenciones que se desarrollen en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados, espacio público u otros escenarios, ya sea directamente por la Secretaría o en articulación con otras dependencias, cuando así lo determine el supervisor del contrato."	Se asiste y se apoya con la logística necesaria y el personal requerido a todos los eventos, jornadas y actividades de campo llámese mercados, galerías, ferias o espacio público que estén incluidos o se relacionen con el Plan de Desarrollo y que se encuentren, bajo la vigilancia o supervisión de la secretaria

6. 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.	Se asume y realizan las actividades delegadas por el supervisor, encausando los esfuerzos para cumplir y solucionar la necesidad de la secretaria en los tiempos requeridos

REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDADES REALIZADAS





MODULO METALICO (1) EN MAL ESTADO KRA 43 ENTRE CALLES 32 Y 33 ACERA SUR





MODULO METALICO (2) EN MAL ESTADO KRA 43 ENTRE CALLES 32 Y 33 ACERA SUR



CAPACITACION APP PANORAMA URBANO





REUNION VENDEDORES COCINAS CALLE 31 ENTRE KRAS 43 Y 44

Atentamente,

Alfonso Luis Rosales Oñoro
CC 72.132.489 de Barranquilla