Barranquilla, 31 de agosto 2026

Doctora
MARIA TERESA RUBIO ORDOÑOZ
SUPERVISORA DEL CONTRATO
JEFE DE LA OFICINA PROCESOS URBANISTICOS
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A UN PRIMERO PAGO Al 31 DE AGOSTO DE 2026 POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL CONTRATO N° CD-57-2026-7711.

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. Brindar apoyo en la implementación de la estrategia que tiene como finalidad darle continuidad a la preservación y recuperación de las condiciones ambientales y paisajísticas, protegiendo y manteniendo las zonas verdes, parques, bulevares y recuperando el espacio público del Distrito de Barranquilla.	• Apoyar la ejecución de actividades orientadas a la preservación, recuperación y mantenimiento de las condiciones ambientales y paisajísticas de las zonas verdes, parques, bulevares y demás espacios públicos del Distrito de Barranquilla. • Realizar recorridos de verificación y seguimiento a las condiciones ambientales, paisajísticas y de mantenimiento de las zonas verdes y espacios públicos asignados.
2. Asistir a los operativos de control y/o restitución del espacio público.	• Asistencia técnica y logística en la organización y ejecución de control para la recuperación del e.p. en zonas identificadas.
3. Participar en el recibo y/o entrega de las áreas de cesión obligatorias correspondiente a espacio público.	• Realizar el seguimiento a los compromisos derivados de las visitas, reuniones y procesos de recibo y/o entrega de las áreas de cesión.

4. Brindar apoyo en las campañas ciudadanas para la defensa, recuperación, protección y control del espacio público, promoviendo el disfrute colectivo	• Apoyar la realización de campañas ciudadanas orientadas a la defensa, recuperación y protección del espacio público. • Participar en jornadas de sensibilización dirigidas a la comunidad sobre el uso adecuado, cuidado y conservación del espacio público.
5. 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	* Participar en las jornadas y actividades realizadas directamente por la Secretaría, brindando el apoyo requerido para su adecuada ejecución.
6. Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas distritales, zonas verdes, de conformidad licencias de intervención de espacio público contempladas en el Decreto 1077 de 2015 de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.	• Identificar y registrar posibles intervenciones, ocupaciones o afectaciones del espacio público que no cuenten con las respectivas autorizaciones o que presenten incumplimientos frente a las condiciones aprobadas. • Apoyar el seguimiento a las intervenciones autorizadas sobre vías, andenes, zonas verdes y demás elementos del espacio público, verificando su adecuada ejecución y restitución.
7. 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	1. Analizar y gestionar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión. 2. Participar en reuniones, mesas de trabajo y jornadas técnicas convocadas por la Secretaría o por el funcionario designado, cuando los asuntos correspondan al objeto contractual.

Atentamente,

YAMILE SOLANO ARRIETA
CC 32.748.877 Barranquilla