Barranquilla, 25 de marzo de 2026

Doctor:
MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS URBANISTICOS
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 27 DE FEBRERO AL 26 DE MARZO 2026 - CONTRATO N° CD-57-2026-5055.

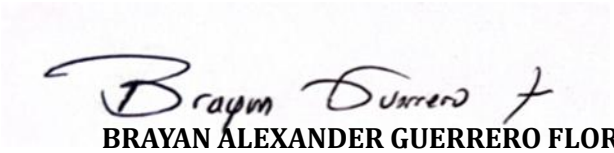
Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de profesional a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
1. Asesorar jurídicamente en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes	Brindé asesoría jurídica permanente para la atención oportuna de los requerimientos formulados por los entes de control internos y externos, tales como auditorías y solicitudes de información, garantizando la observancia de la Ley 140 de 1994 y la normatividad distrital vigente en materia de Publicidad Exterior Visual.
2. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría	Realicé el análisis jurídico de los asuntos asignados, emitiendo conceptos y recomendaciones debidamente fundamentados, orientados a garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y apoyar la correcta toma de decisiones por parte de la Secretaría.
3. Proyectar actos administrativos, respuestas a las peticiones, quejas o reclamos asignados.	Proyecté actos administrativos y elaboré respuestas a las peticiones, quejas y reclamos asignados en el mes de marzo, garantizando el respeto de los términos legales, el debido proceso y la correcta aplicación del marco normativo vigente
4. Asistir jurídicamente en todas las	Apoye en la realización de convocatoria

actividades que se desprendan de las funciones de la secretaría en materia de espacio público.	a comité para verificar el cumplimiento de la atención, socialización de las ofertas que ofrece la Secretaria.
5. Realizar seguimiento a las acciones de revisión, ajustes y verificación jurídica de los procesos y trámites que fueron sometidos a su consideración por parte de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público.	Efectué seguimiento jurídico a los procesos y trámites sometidos a revisión, realizando los ajustes y verificaciones legales correspondientes, especialmente en aquellos relacionados con el registro de la publicidad exterior visual y de los elementos salientes tipo marquesinas en el Distrito de Barranquilla.
6. 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.	Acompañé y asistí a las actividades, jornadas, activaciones e intervenciones desarrolladas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, tanto en escenarios de espacio público como en articulación con otras dependencias, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Atentamente,



BRAYAN ALEXANDER GUERRERO FLOREZ
C.C. N° 1.140.860.731

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

1. Asesorar jurídicamente en la atención de los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes:

REPORTE CONTRALORIA

Se realiza el reporte anual requerido por la Contraloría respecto de los elementos publicitarios registrado durante la vigencia 2025.

Para la vigencia 2025, correspondieron a 157 actos administrativos que fueron comunicados y notificados conforme a la normatividad vigente y que constan en sus respectivos expedientes, así:

TIPO PUBLICDAD	CANTIDAD
AVISO	55
MOGADORES	1
MOVIL	67
MUPIS	1
PANTALLA LED	1
PARADERO	1
VALLA	31
Total General	157

