

Barranquilla, 30 de marzo de 2026

Doctora:

MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ

JEFE DE OFICINA

Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 01 MARZO AL 28 DE MARZO DE 2026 - CONTRATO N° CD-57-2026-5074

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. Brindar asesoría jurídica para la revisión, análisis y respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y requerimientos ciudadanos asociados al uso, ocupación y aprovechamiento del espacio público, garantizando el cumplimiento de los términos legales y acorde a la misionalidad de la secretaría.	En el mes de marzo lleve a cabo el acompañamiento jurídico permanente mediante la revisión, análisis y estudio normativo de los derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos ciudadanos y también de diversos Órganos de Control; relacionados con el uso, ocupación y aprovechamiento del espacio público, verificando la competencia la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, junto con la procedencia jurídica de cada solicitud.
2. Adelantar los trámites de procesos sancionatorios por posibles violaciones al régimen de arrendamiento, incluyendo verificación documental, análisis normativo, elaboración de actos administrativos y seguimiento al debido proceso.	Realicé la verificación y revisión documental de los expedientes administrativos relacionados con presuntas infracciones al régimen de arrendamiento en el mes de marzo, constatando la existencia de pruebas, antecedentes y actuaciones previas.
3. Elaborar conceptos jurídicos para la correcta aplicación del régimen de arrendamiento en el Distrito, especialmente en casos relacionados con	Realicé un análisis jurídico y normativo de los hechos materia de investigación, a la luz de la legislación vigente, reglamentación aplicable y criterios

cánones, restitución, incumplimientos contractuales o uso indebido de inmuebles públicos o privados vinculados a actuaciones de control urbano.	jurisprudenciales relacionados con el régimen de arrendamiento y el derecho administrativo sancionador.
4. Asesorar en la redacción, revisión y sustentación jurídica de actos administrativos propios de las funciones misionales de la Secretaría (aperturas, autos, resoluciones sancionatorias, requerimientos, conceptos técnicos-jurídicos), asegurando su coherencia normativa y la adecuada motivación jurídica.	Efectué la revisión jurídica integral de los proyectos de actos administrativos de la secretaria, verificando su competencia, legalidad, estructura formal, correcta fundamentación normativa y congruencia entre los hechos, las pruebas y las decisiones adoptadas.
5. Brindar asesoría jurídica en operativos y actuaciones de inspección realizadas por la Secretaría, garantizando la observancia de procedimientos legales en materia de recuperación de espacio público, control de uso del suelo y actuaciones frente a ocupaciones irregulares, levantando actas y emitiendo recomendaciones para mitigar riesgos legales.	Verifiqué el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos durante el desarrollo de los operativos, asegurando la observancia de los principios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad y debido proceso.

Atentamente,



MIGUEL URQUIJO CERTAIN
C.C. N° 1.140.852.082