Barranquilla, 28 de abril de 2026

Doctora:
**MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ**
JEFE DE OFICINA
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: TERCER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 29 MARZO AL 28 DE ABRIL 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 abril 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 de la Inspección 25 al régimen de arrendamiento en el mes de abril, 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