Barranquilla, 27 mayo de 2026

Doctora:
MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ
SUPERVISORA DEL CONTRATO
Jefe de oficina de procesos urbanísticos
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: PRIMER INFORME CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026)-CONTRATO N° CD-57-2026-5070

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**
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.	He brindado asesoraría técnica sobre trámites legales y conceptos técnicos urbanísticos sobre uso del suelo, aprovechamiento del espacio público y cumplimiento de normas urbanísticas (POT), orientando decisiones institucionales y apoyando la formulación de estrategias para la recuperación y ordenamiento del espacio público.
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	Se elaboraron las comunicaciones necesarias para la coordinación de las visitas, incluyendo la puesta en conocimiento a los ciudadanos. Registros de llamadas telefónicas y registros de correos electrónicos.
Elaborar conceptos jurídicos para la correcta aplicación del régimen de arrendamiento en el Distrito, especialmente en casos relacionados con cánones, restitución, incumplimientos contractuales o	Elaboré informes técnicos urbanísticos para la atención de requerimientos de los diferentes entes de control, sustentando actuaciones de control urbano, recuperación de espacio público y

uso indebido de inmuebles públicos o privados vinculados a actuaciones de control urbano.	cumplimiento normativo correspondiente.
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.	Apoyar la estructuración de planes de intervención urbana, caracterización de zonas con ocupación irregular, elaboración de bases de datos de control urbano y participación en mesas interinstitucionales para la gestión del espacio público.
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.	Se brindó asesoría jurídica integral durante el desarrollo de operativos y actuaciones de inspección adelantadas por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales aplicables en materia de recuperación de espacio público, control urbanístico y verificación del uso adecuado del suelo. Dentro de estas actividades se efectuó acompañamiento técnico y normativo a las visitas realizadas en distintos sectores del Distrito, verificando las condiciones de ocupación y el cumplimiento de las disposiciones administrativas vigentes frente a ocupaciones irregulares y actividades no autorizadas.

Atentamente,



_____

TIANA CAMELO GARCES
CC: 1140878814