Barranquilla, 16 de junio de 2026

MARIA TERESA RUBIO ORDOÑEZ
Supervisora del contrato
Jefe de Oficina de Procesos Urbanísticos
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS al último día hábil del mes mayo de 2026.
CONTRATO N ° CD-57-2026-0937

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**
• 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.	• 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. Asimismo, unifiqué criterios jurídicos frente a solicitudes recurrentes; elaboré conceptos jurídicos internos cuando fue necesario definir la viabilidad legal de requerimientos ciudadanos, y apoyé la articulación interinstitucional en aquellos casos que involucraron concurrencia de competencias, con el fin de asegurar respuestas integrales, oportunas y ajustadas a derecho.

• Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría.	• Efectué la revisión jurídica integral de los proyectos de actos administrativos, verificando su competencia, legalidad, estructura formal, correcta fundamentación normativa y congruencia entre los hechos, las pruebas y las decisiones adoptadas. Adicionalmente, realicé la revisión de conceptos técnico-jurídicos ya existentes y emanados por otros entes distritales que sirvan de apoyo y guía, orientados a resolver consultas internas y a soportar jurídicamente las decisiones misionales de la Secretaría de tales actos administrativos.
• Proyectar actos administrativos, respuestas a las peticiones, quejas o reclamos asignados.	• Apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos de antecedentes de los vendedores a reubicados en los mercados.
• Asistir jurídicamente en todas las actividades que se desprendan de los procesos y gestión urbanística que conoce por competencia funcional la dependencia.	• Coordinar reunión con coordinadores de espacio público, para el seguimiento del aplicativo de información de espacio públicoy controles en la ciudad.
• 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.	• Se realizó seguimiento en 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. Igualmente, identifiqué los riesgos asociados a los operativos de control y recuperación del espacio público, emitiendo recomendaciones preventivas para mitigar posibles contingencias legales.
• 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.	• Apoyo en las intervenciones que se desarrollen en el marco del Plan de Desarrollo y en galerías comerciales, mercados, espacio público u otros escenarios

Atentamente,



DORA LUCIA ROPAIN QUIROZ
C.C. 52.385.838