Barranquilla, 29 de mayo de 2026

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL ULTIMO DIA HABIL DEL MES DE ABRIL DE 2026- CONTRATO No. CD-57-2026-0905

Cordial Saludo.

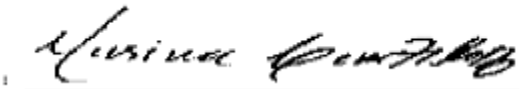
A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

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.	Se brindó asesoría jurídica especializada en la atención oportuna y adecuada de los requerimientos formulados por los entes de control internos y externos, incluyendo auditorías, solicitudes de información, requerimientos documentales y presentación de informes. Esta actividad implicó el análisis normativo y procedimental de cada solicitud, la revisión de soportes administrativos, la verificación de cumplimiento de disposiciones legales vigentes y la formulación de orientaciones jurídicas para la correcta estructuración de las respuestas institucionales, garantizando coherencia, legalidad, trazabilidad y oportunidad en la gestión administrativa.
2. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones jurídicas que considere sobre los asuntos de competencia de la Secretaría.	Se realizó el estudio jurídico de los asuntos sometidos a consideración de la Secretaría, mediante el análisis de la normatividad aplicable, la revisión de antecedentes administrativos y la valoración de implicaciones legales y procedimentales. Como resultado, se emitieron conceptos jurídicos y recomendaciones orientadas a fortalecer la toma de decisiones institucionales, mitigar riesgos jurídicos, asegurar el cumplimiento

	del marco legal vigente y optimizar la gestión administrativa en los asuntos de competencia de la dependencia.
3. Proyectar actos administrativos, respuestas a las peticiones, quejas o reclamos asignados.	Se elaboraron proyectos de actos administrativos, así como respuestas a peticiones, quejas y reclamos asignados, garantizando su fundamentación jurídica, coherencia técnica y adecuación a la normatividad vigente. Esta labor incluyó la revisión de antecedentes, la estructuración argumentativa de las decisiones, la verificación de competencia y legalidad, y la adecuada motivación de los actos, contribuyendo a la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas y al fortalecimiento del servicio al ciudadano.
4. Asistir jurídicamente en todas las actividades que se desprendan de las funciones de la secretaría en materia de espacio público.	Se prestó acompañamiento jurídico en el desarrollo de las actuaciones administrativas relacionadas con la gestión, control, recuperación y regulación del espacio público, brindando orientación normativa y procedimental en los procesos adelantados por la Secretaría. Esta asistencia comprendió el análisis de situaciones particulares, la interpretación del marco regulatorio aplicable y el apoyo en la adopción de decisiones administrativas que garanticen la protección del interés general y el uso adecuado del espacio público.
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.	Se efectuó seguimiento permanente a las acciones de revisión, ajuste y verificación jurídica de los procesos y trámites sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público. Esta actividad incluyó la evaluación de la legalidad de las actuaciones, la verificación del cumplimiento de requisitos normativos, la identificación de observaciones jurídicas y la formulación de recomendaciones orientadas a la mejora continua de los procedimientos administrativos.

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.	Se participó en el acompañamiento jurídico de actividades, activaciones, jornadas e intervenciones desarrolladas en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, en escenarios como galerías comerciales, mercados, espacio público y otros espacios de intervención institucional. Este acompañamiento se realizó tanto en actuaciones directas de la Secretaría como en procesos articulados con otras dependencias, conforme a las directrices del supervisor del contrato, garantizando la observancia del marco legal aplicable y el adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas.

Atentamente,



MARINA ALEJANDRA CANTILLO BARRIOS
C.C. N° 1044421448