Barranquilla D.E.I.P., 18 de agosto de 2026

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
Secretario De Control Urbano Y Espacio Público.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Asunto: Remisión del primer informe de gestión del Contrato No CD-57-2026-7590, de las actividades ejecutadas al día 15 del mes de agosto de 2026.

Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito presentar el Informe de Gestión de las actividades ejecutadas a corte 15 de agosto de 2026, en mi condición de asesora profesional a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público, a lo que procedo a continuación:

I. PRINCIPALES OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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.

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.

3. Elaborar conceptos jurídicos para la correcta aplicación del régimen de arrendamiento en el Distrito, especialmente en casos relacionados con cánones, restitución, incumplimientos contractuales o uso indebido de inmuebles públicos o privados vinculados a actuaciones de control urbano.

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.

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.

6. Asumir las demás actividades, tareas o requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato, en el marco de las funciones misionales de la Secretaría y de acuerdo con las necesidades operativas y de gestión que se presenten.

7. Apoyar las actividades de gestión, seguimiento y acompañamiento a los asuntos, procesos, contratos, convenios y proyectos que le sean asignados por la supervisión del contrato, de conformidad con el objeto contractual y las necesidades del servicio

II. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y requerimientos ciudadanos relacionados con la actividad de arrendamiento y régimen de enajenador, garantizando la correcta aplicación del marco normativo vigente, el cumplimiento de los términos legales y la alineación con la misionalidad y competencias de la Secretaría.

- ✓ Se ejecutaron las actuaciones jurídicas necesarias para el impulso y desarrollo de procesos sancionatorios derivados de presuntas infracciones al régimen de arrendamiento, incluyendo la verificación de soportes documentales, el análisis normativo aplicable, la proyección de actos administrativos y el seguimiento al cumplimiento de las etapas procesales, en observancia del debido proceso.

- ✓ Redacte conceptos jurídicos orientados a la adecuada interpretación y aplicación del régimen de arrendamiento en el Distrito, especialmente en asuntos relacionados con cánones de arrendamiento, restitución de inmuebles, incumplimientos contractuales y usos indebidos de bienes públicos o privados vinculados a actuaciones de control urbano.

- ✓ Se realizó la revisión, estructuración jurídica y sustentación normativa de los actos administrativos propios de las funciones misionales de la Secretaría, tales como aperturas de actuaciones administrativas, autos, resoluciones sancionatorias,

requerimientos y conceptos jurídicos, garantizando su coherencia legal, debida justificación.

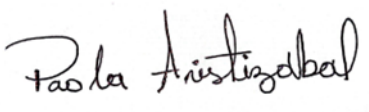
- ✓ Realice acompañamiento jurídico durante los operativos y actuaciones de inspección, vigilancia y control adelantados por la Secretaría, verificando la observancia de los procedimientos legales aplicables en materia de recuperación del espacio público, control del uso del suelo y atención de ocupaciones irregulares, mediante la elaboración de actas, el análisis de situaciones jurídicas identificadas y la formulación de recomendaciones orientadas a la mitigación de riesgos legales.

- ✓ Revisión jurídica integral de los contratos radicados por los enajenadores para el trámite de anuncio y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, verificando su conformidad con la normativa urbanística, inmobiliaria y de protección al adquirente aplicable.

- ✓ Elaboración de requerimientos dirigidos a los enajenadores, derivados de la revisión jurídica de los contratos de enajenación, con el fin de solicitar los ajustes necesarios para garantizar su adecuación a la normatividad vigente y el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para su aprobación.

En los términos anteriores dejo rendido el informe de gestión.

Atentamente,



PAOLA ANDREA ARISTIZABAL GUTIERREZ
C.C No 1.102.814.745 expedida en Sincelejo