Barranquilla, 18 de agosto 2026

Doctor:
NELSON PATRON PEREZ
SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN PRIMER INFORME DE GESTIÓN POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EL AL 15 DE AGOSTO POR EL CONTRATO CD-57-2026-7588

Cordial Saludo,
A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y FUNCIONALES**, a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes 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. Acompañar y apoyar al supervisor en la articulación de las actividades realizadas por los vigías en las labores de vigilancia y control del espacio público, facilitando la comunicación, el flujo de información y la coordinación operativa necesaria para el cumplimiento de los lineamientos institucionales, sin ejercer funciones de dirección o subordinación sobre el personal.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
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

Las actividades realizadas incluyen:

1. Brinde 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. Realice Acompañamiento y apoye supervisando en la articulación de las actividades realizadas por los vigías en las labores de vigilancia y control del espacio público, facilitando la comunicación, el flujo de información y la coordinación operativa necesaria para el cumplimiento de los lineamientos institucionales, sin ejercer funciones de dirección o subordinación sobre el personal.

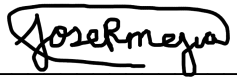
3. Asesore en la redacción, revisión y sustentación jurídica de actos administrativos propios de las funciones misionales de la Secretaría, colaborando en la redacción de resoluciones, asegurando su coherencia normativa y la adecuada motivación jurídica.

4. Brinde 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.

5. Acompañe y asistí a las distintas 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.

6. De acuerdo con las misionalidades de la secretaria, asistí a las diferentes reuniones internas en la planeación de los diferentes operativos en el marco de las recuperaciones de espacio publica planteadas en el plan de desarrollo.

7. Apoye en el seguimiento de los convenios celebrados por la secretaria en cuanto a la mejoría de habilidad y facultades en las necesidades de prestar un optimo servicio operativo en terreno.



JOSE RENE MEJIA OÑATE
C.C. 1.234.093.479 De barranquilla