Barranquilla, 19 de agosto de 2026.

Doctor:
NELSON ENRIQUE PATRÓN PÉREZ
Secretario de Control Urbano y Espacio Público
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN N° 001 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS A 15 DE AGOSTO DE 2026 - CONTRATO N° CD-57-2026-7616.

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.	Brindé acompañamiento jurídico permanente en la atención y análisis de derechos de petición, quejas, reclamos y demás requerimientos relacionados con el uso y aprovechamiento del espacio público, verificando la competencia de la Secretaría y la viabilidad jurídica de las solicitudes. Asimismo, elaboré conceptos jurídicos, unifiqué criterios en asuntos recurrentes y apoyé la articulación interinstitucional para garantizar respuestas oportunas y ajustadas a la normativa vigente.
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.	Realicé la revisión y análisis de expedientes por presuntas infracciones al régimen de arrendamiento, evaluando el material probatorio, los antecedentes administrativos y las actuaciones adelantadas. Asimismo, desarrollé el estudio jurídico de cada caso conforme a la normativa vigente y la jurisprudencia aplicable, garantizando la procedencia de las actuaciones y el respeto del debido

	proceso.
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.	Realicé la revisión jurídica de proyectos de actos administrativos, verificando su legalidad, competencia, sustento normativo y coherencia con los hechos y las pruebas del expediente. Asimismo, analicé conceptos técnico-jurídicos y brindé soporte jurídico para la adopción de decisiones y actuaciones administrativas de la Secretaría.
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.	Verifiqué el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos en operativos de control y recuperación del espacio público, garantizando la observancia de los principios de legalidad y debido proceso. Asimismo, identifiqué riesgos jurídicos y formulé recomendaciones preventivas para fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas.
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.	Emití observaciones y recomendaciones jurídicas orientadas a prevenir riesgos legales derivados de las actividades desarrolladas. Asimismo, proporcioné acompañamiento jurídico en la ejecución de acciones interinstitucionales, en coordinación con otras dependencias y entidades distritales.

Atentamente,

Valentina Canova

VALENTINA CANEVA VELASQUEZ
C.C. No. 1.193.477.286.