Barranquilla, junio 11 de 2024

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
Secretario Distrital de Gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO INFORME DE GESTIÓN POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 9 DE MAYO AL 8 DE JUNIO DE 2024 - CONTRATO CD- CD-03-2024-2998

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesoría profesional a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y/O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA ATENCION INTEGRAL A LOS INTERNOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

1. Organizar y administrar los recursos necesarios para llevar adelante las funciones de las áreas administrativas de los centros de rehabilitación.
2. Facilitar los elementos técnicos y logísticos para la realización y cumplimiento de los planes de trabajo del personal administrativo y privado de la libertad de los centros de rehabilitación.
3. Asesorar para la elaboración de respuestas a los requerimientos presentados por particulares, organizaciones civiles, entidades de control sobre la situación de los centros de rehabilitación.
4. Brindar orientación a las personas privadas de la libertad sobre la oferta que se brinda en el Distrito con miras a resolver de manera ágil y sencilla sus inquietudes Necesarias.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Durante el periodo reportado recopile toda la información necesaria que aplica directamente a los procedimientos, planes de trabajo y requerimientos, de las áreas administrativas de cada uno de los centros, los cuales fueron organizados en archivos y plantillas de Excel, para el desarrollo de las funciones administrativas en la atención integral a cargo de la administración del Distrito de Barranquilla.

2. Proporcione asesoramiento y orientación sobre el manejo de los recursos a los responsables del funcionamiento de cada uno de los centros asignados.

3. Visite e inspeccione a las dependencias asignadas, para la verificación de necesidades de infraestructura, tecnológica y de mobiliario, las cuales fueron reportadas al superior designado.

4. Informe a cada uno de los responsables de los centros asignados, sobre los servicios, políticas y procedimientos que la secretaria Distrital de Gobierno contempla para la atención integral de sus usuarios.

5. Apoye al equipo de la Secretaria de Gobierno en las jornadas de trabajo, en el seguimiento y control de casos específicos que presentaban posibles vencimiento en la atención de requerimientos.

6. En cada una de las visitas a los centros asignados por el superior, verifique el Seguimiento y las respuestas que formularon cada uno de estos centros, a las solicitudes y quejas recibidas en el aplicativo que tienen designado para el registro de cada una de las situaciones presentadas.

7. Brinde orientación a los funcionarios asignados en cada uno de los centros, sobre la importancia de utilizar los recursos y aplicativos que posee la Alcaldía de Barranquilla para el manejo de los requerimiento internos y externos que le solicitan para que puedan atenderla de manera oportuna.

8. Por cada uno de los centros asignados realice trabajo de documentación, de las actividades desarrolladas y respuestas entregadas que sirvan de medio probatorio para los usuarios y entes de control, en el manejo de las respuestas a los requerimientos.

Atentamente,



TATIANA PATRICIA SILGADO GUTIERREZ
C.C. de Barranquilla