Barranquilla, 2 de Diciembre del 2024

Doctor.
NELSON PATRON PEREZ
Secretaria Distrital de Gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: INFORME DE GESTION CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE DEL 2024

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo profesional en la secretaria distrital de gobierno del Distrito de Barranquilla.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Asesorar jurídicamente a la entidad con conceptos y/o recomendaciones frente a inquietudes que surjan por parte de particularidades o de otras entidades respecto de los deberes, responsabilidades, actividades y servicios de las Casas de Justicia y los organismos de justicia adscritos a esta.

2. Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados en temas de justicia, convivencia ciudadana y seguridad realizadas por la sociedad civil y de los organismos de seguridad y justicia de los diferentes niveles.

3. socializar y sensibilizar a las comunidades los servicios, estrategias y planes sobre el sistema de justicia y trámites legales que se realizan en las Casas de Justicia.

4. Brindar asesoría jurídica para los trámites administrativos y contractuales que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de las Casas de Justicia.

Entre estas se encuentran:

1. Proyecte distintas actas y oficios en apoyo a la secretaria de gobierno pertenecientes a los temas jurídicos de la comisión local para la seguridad y convivencia en el futbol, en apoyo a las situaciones y problemáticas presentadas en los eventos deportivos del distrito, así como la mediación y conceptos que se manejan desde la casa de justicia para dichas reuniones y sus planes periódicos establecidos en los protocolos aprobados.

2. Asesore jurídicamente en temas de contratación de la secretaria de gobierno y de Proyecte los distintos documentos pertenecientes a los mismos en apoyo a las funciones y el funcionamiento del área jurídica, tales como documentos pre contractuales, estudios previos y oficios.

3. Brinde asesoría en temas jurídicos en los comités encabezados por las diferentes secretarias, para mejorar la oferta institucional de cada una de las dependencias y secretarias en apoyo con las casas de justicia, en el desarrollo de las distintas actividades y proyectos trazados en el marco del plan de desarrollo, con el fin de guiar en temas de seguridad y convivencia según la normativa, en el marco de la representación institucional por parte de la secretaria en los eventos masivos realizados en el distrito.

4. Asesore jurídicamente en temas de contratación de la secretaria de gobierno y de Proyecte los distintos documentos pertenecientes a los mismos en apoyo a las funciones y el funcionamiento del área jurídica, tales como documentos pre contractuales, estudios previos y oficios.

5. Realice acompañamiento institucional en los distintos eventos que contaron con presencia y apoyo de la secretaria de gobierno para su funcionamiento, acompañamiento y supervisión, en pro del desarrollo de la oferta de las casas de justicia y los proyectos de la secretaria**.**

Registro fotográfico de actividades realizadas:





JOSE RENE MEJIA OÑATE
C.C. 1.234.093.479 de Barranquilla