Barranquilla, Diciembre del 2024

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

ASUNTO: ULTIMO INFORME DE GESTION CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE 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. 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.
   .

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. 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.

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