Barranquilla, diciembre de 2024.

Doctor:

NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla.

ASUNTO: Informe de Gestión pago final.

Cordial saludo,

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de Asesor Jurídico asignado al Centro Intégrate Barranquilla, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Proyección y Sustanciación de Respuestas y Conceptos

- Durante este período, proyecté y sustancié respuestas y conceptos en temas de acceso a derechos, dirigidos a la sociedad civil y diversas instituciones. Las actividades incluyeron:
    - **Asesoría sobre derechos de migrantes y retornados**: Respondí a consultas jurídicas específicas de instituciones locales para garantizar el acceso efectivo a derechos.
    - **Desarrollo de conceptos jurídicos**: Elaboré documentos de referencia para instituciones que buscan una guía jurídica en temas de migración.

2. Sensibilización y Socialización de Servicios

- Como parte de la sensibilización y socialización de los servicios del Centro Intégrate, participé activamente en varias actividades dirigidas a la comunidad, destacando las siguientes:

Participación en jornadas comunitarias donde se brindó asesoría jurídica a los asistentes.

Distribución de materiales informativos y desarrollo de charlas sobre los derechos y servicios disponibles para la población migrante y retornada.

Capacitación a organizaciones locales en estrategias para garantizar el acceso a servicios de apoyo comunitario.

3. Asesoría Jurídica al Personal del Centro

- Brindé asesoría jurídica continua al equipo del Centro Intégrate, cubriendo temas fundamentales para el acceso a derechos de personas migrantes y retornadas. Este apoyo incluyó:
    - **Capacitación en legislación migratoria**: Ofrecí formación específica al personal para que comprendan mejor la normativa migratoria y sus aplicaciones en casos concretos.
    - **Orientación en procedimientos administrativos**: Guié al equipo en los procedimientos necesarios para atender casos complejos, asegurando un cumplimiento adecuado de las normativas.

4. Asesoría Jurídica en Trámites Administrativos y Contractuales

- Proporcioné asistencia jurídica en los trámites administrativos y contractuales del Centro, incluyendo:
    - **Revisión y elaboración de contratos**: Supervisé los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales del Centro, ajustándolos a las disposiciones legales vigentes.
    - **Gestión de trámites administrativos**: Asistí en la gestión de documentos y trámites ante entidades locales para facilitar el funcionamiento óptimo del Centro.

5. Seguimiento y Control de Casos

- Mantuve un seguimiento riguroso de los casos registrados en el Centro Intégrate, garantizando su atención y resolución adecuadas. Este seguimiento incluyó:
    - **Coordinación con autoridades**: Gestioné la colaboración con instituciones y autoridades pertinentes para resolver problemáticas complejas.
    - **Monitoreo de casos específicos**: Aseguré el progreso y la resolución eficiente de cada caso, velando por el respeto a los derechos de los beneficiarios.
    - **Análisis de Impacto Normativo**: El 27 de noviembre de 2024, participé en una reunión con el equipo jurídico para examinar una resolución próxima del Ministerio de Relaciones Exteriores. Durante esta actividad, se evaluaron los posibles efectos sobre la situación migratoria de los beneficiarios y se propusieron estrategias para

mitigar su impacto, asegurando la protección de los derechos de la población migrante.

6. Capacitación a la Comunidad sobre Derecho de Familia

- En el marco de las actividades de sensibilización, ofrecí una capacitación sobre derecho de familia a miembros de la comunidad. Esta actividad tuvo como objetivo empoderar a los participantes y brindarles herramientas legales para defender sus derechos en situaciones familiares complejas.

Atentamente,



ROBERTO CESAR ROSANIA CASTRO
C.C. 1140886468 de Barranquilla.