Barranquilla, 28 febrero de 2025

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

ASUNTO: PRIMER INFORME DE GESTIÓN POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL 28 DE FEBRERO DE 2025.

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:

1. Fomentar el mejoramiento de los servicios que acercan la justicia al ciudadano, orientándolo sobre sus derechos, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos para que pueda acceder a esta de manera rápida, gratuita y sencilla.
2. Proyectar y sustanciar respuestas a PQRS y conceptos que sean encomendados en temas de justicia, derechos humanos, convivencia ciudadana y seguridad realizadas por la sociedad civil y de los organismos de seguridad y justicia de los diferentes niveles y entes de control.
3. Socializar y sensibilizar a las comunidades sobre los servicios, estrategias y planes sobre el sistema de justicia y trámites legales que se realizan en las Casas de Justicia.
4. Asesorar jurídicamente al personal de las Casas de Justicia sobre herramientas y/o mecanismos alternos de solución de conflictos, rutas, procedimientos y autoridades que permitan la solución de las controversias que sean de sus conocimientos.
5. Elaborar, revisar y verificar en términos jurídicos y contractuales los documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Se apoyó en el mejoramiento de los servicios brindados que acercan la oferta institucional a los ciudadanos, en las que orienté a ciudadanos sobre sus derechos y la forma de acceder a los servicios de justicia formal a través del fortalecimiento de las jornadas informativas, haciendo que comunidad pueda tener un enlace directo con las casas de justicias de manera rápida, gratuita y sencilla.

2. Proyecté respuestas oportunas en pro de las problemáticas en temas de justicia, convivencia ciudadana y seguridad con los asuntos relacionados con la seguridad en la atención de la secretaria de Gobierno y en la asesoría a la sociedad civil sobre las distintas problemáticas que se presenta en aras del cumplimiento de los objetivos misionales.

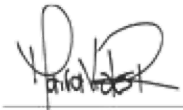
3. Se brinda apoyo en la organización de socialización en la Casa de Justicia, en la cual se expusieron los servicios, estrategias y planes del sistema de justicia, logrando la participación activa de líderes comunitarios y vecinos. Realicé campaña de sensibilización y encuentros presenciales para difundir la importancia de los trámites legales y el rol de la Casa de Justicia.

4. Brindé asesoría jurídica personalizada al equipo de las Casas de Justicia sobre el uso de herramientas y mecanismos alternos de solución de conflictos, enfocándome en la optimización de las rutas y procedimientos internos. Se brinda apoyo en las competencias de las Casas de Justicia y de otras entidades jurídicas en relación con los MASC (Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos)

5. Se brindó asesoría a la secretaria de gobierno en los tramites contractuales de (31) profesional y de apoyo que brindaran apoyo en la secretaria Distrital de Gobierno en el cumplimiento de sus objetivos misionales.

- ✓ Estructuración de conveniencia y oportunidad para la celebración de los distintos contratos de prestación de servicios (estudios previos).
- ✓ Contacto vía telefónica con los futuros contratistas para asesorar y acompañar en la recolección, organización y validación de la documentación solicitada.
- ✓ Revisión documental de los futuros contratistas que brindaran apoyo en las Casas de Justicia con el fin de validar que cumplieran con la idoneidad y experiencia establecidas en los estudios previos y que no se hallaren incursos en causales de inhabilidad.
- ✓ Proyección de documentos precontractuales tales como: certificado de idoneidad, evaluación de propuestas, entre otros.
- ✓ Envíos de correos electrónicos solicitando documentación requerida al personal a contratar.

Atentamente,



MAIRA JULIETH VIDES REYES
C.C No 1.079.657.424