Barranquilla, 28 de febrero de 2025

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN PRIMER INFORME DE GESTIÓN DE 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. Brindar asesoría para la optimización de los recursos económicos y humanos de los programas y estrategias prestados en la Secretaría y en las Casas de Justicia.
2. Participar en la elaboración de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su area y funciones.
3. Participar en los espacios de socialización y sensibilización 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 acompañamiento a los supervisores de contratos en la revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de impuestos, pólizas y pagos de seguridad social que presenten los contratistas de la secretaria de gobierno en cumplimiento a las actividades consagradas en el proyecto de apoyo y fortalecimiento de las casas de justicia garantizando el acceso a trámite y servicios en el Distrito de Barranquilla.
5. Elaborar, revisar y verificar en términos técnicos los documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Brinde asesoría estratégica en la optimización de los recursos financieros y humanos destinados a los programas y estrategias implementados tanto en la Secretaría como en las Casas de Justicia, con el fin de maximizar su eficiencia operativa y garantizar el impacto positivo en las comunidades atendidas.

2. Participe en la contribución de la elaboración y redacción de respuestas a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias planteadas por los ciudadanos, organismos internos y externos de control, asegurando que las respuestas sean claras, oportunas y conforme a las normativas y procedimientos establecidos en su área de competencia.

3. Participe de manera proactiva en los procesos de socialización y sensibilización dirigidos a las comunidades, con el objetivo de informar sobre los servicios, estrategias y planes vinculados al sistema de justicia y a los trámites legales que se

gestionan en las Casas de Justicia, promoviendo el acceso y comprensión de los mismos.

4. Brinde acompañamiento técnico y operativo a los supervisores de contratos en la revisión y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo el pago de impuestos, pólizas de seguros y aportes a la seguridad social por parte de los contratistas de la Secretaría de Gobierno, asegurando que se cumplan a cabalidad los términos del proyecto de apoyo y fortalecimiento de las Casas de Justicia, garantizando el acceso a trámites y servicios en el Distrito de Barranquilla, creación de base de datos.

5. Elaborar, revisar y verificar exhaustivamente los documentos asignados por el supervisor del contrato, asegurando que dichos documentos cumplan con los estándares técnicos y normativos exigidos, de modo que se garantice la calidad y efectividad de las actividades ejecutadas bajo los términos del contrato.

Atentamente,



JULIETH PAOLA PORRAS CANTILLO
C.C. 1.140.824.829 de Barranquilla