Barranquilla, 9 de Junio de 2025

NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 09 DE MAYO DE 2025 AL 08 DE JUNIO DE 2025- CONTRATO N° **CD-03-2025-3335**

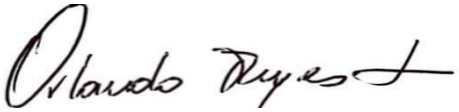
Cordial Saludo.

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:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
Asesorar al despacho asignado en la Cárcel Femenina del Buen Pastor y Centro de Rehabilitación Masculina El Bosque para garantizar la prestación de servicios éticos, eficientes y oportunos.	Realice un diagnóstico exhaustivo de los procesos y procedimientos actuales en ambas instituciones para identificar áreas de mejora y oportunidades para optimizar la prestación de servicios. Cree procedimientos que garanticen la prestación de servicios éticos, eficientes y oportunos, alineados con las normativas y regulaciones vigentes.
Brindar asesorías jurídicas, conceptos en los trámites y procesos relacionados con el funcionamiento de la Cárcel Femenina del Buen Pastor y el Centro de Rehabilitación Masculina El Bosque, adscritas a la Secretaría Distrital de Gobierno.	Brinde asesoría jurídica en materia de: Derechos humanos y fundamentales, Procedimientos administrativos y judiciales, Interpretación y aplicación de normativas y regulaciones en la cárcel femenina del buen pastor y el centro de rehabilitación Masculina del Bosque.
Conceptualizar sobre temas misionales de la Secretaría de Gobierno, esta servirá para la creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.	Colaboré en la elaboración de informes de gestión que cumplan con los requisitos de los entes de control. Asegurarandome que los informes sean precisos, claros y concisos. Desarrollando y manteniendo estadísticas precisas y actualizadas sobre los temas misionales de la

	secretaría de Gobierno.
Asesorar Jurídicamente al personal de los centros de rehabilitación sobre herramientas, mecanismos y/o rutas, procedimientos y autoridades que permitan al acceso efectivo de los derechos de las personas privadas de la libertad.	Proporcioné información sobre las normativas y regulaciones aplicables, autoridades competentes y procedimientos para acceder a los derechos. Brinde apoyo jurídico en casos específicos y complejos para personas privadas de la libertad en los centros de rehabilitación.
Brindar asesoría jurídica para los trámites administrativos y contractuales que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de los centros de rehabilitación adscritos a la Secretaría de Gobierno.	Brinde asesoría jurídica en la elaboración y revisión de actos administrativos, como resoluciones y acuerdos. Apoye en la gestión y seguimiento de trámites administrativos.
Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas	Verifiqué y evalué el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la secretaria de Gobierno Implemente acciones correctivas para abordar cualquier problema o desviación que se presente en esta misma
Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Asistí puntualmente a las reuniones programadas. Participando activamente en las discusiones y debates establecidos en dichas reuniones Tome nota de las decisiones y acuerdos alcanzados.

Atentamente,



Orlando Rafael Reyes Lancheros
72.434.409 Soledad