Barranquilla, 01 de Agosto del 2025

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN SEXTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS A 31 DE JULIO DE 2025 - CONTRATO N°**CD-03-2025-0531**

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

- Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos actuales de las Casas de Justicia, identificando áreas de mejora y proponer optimizaciones con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.

- Elaborar informes con el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos en las casas de Justicia.

- Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.

- Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales u de la secretaría y los indicadores de las casas de justicia.

Las actividades realizadas incluyen:

- Apoyé en las capacitaciones dadas a las mujeres y adolescentes dadas por el personal a cargo en orientación a las soluciones de los conflictos para los hogares afectadas por violencia intrafamiliar y prevención de embarazos.

- Apoyé logística y digitalmente a los conciliadores con un cronograma para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus respectivas reuniones, audiencias o conciliaciones que se realizan en las Casas de Justicia.

- Brindé apoyo digital en la base de datos en el seguimiento a los compromisos de los comités coordinados en las Casas de Justicia con referencia a las solicitudes de los ciudadanos con respecto a la solicitud de audiencias a las terceras partes.

También apoyé con temas referente a:

- Apoyé al equipo jurídico en el registro de los eventos que se presentaron en el mes para su respectivo seguimiento y control de permisos de estos, documentos aportados, datos de los responsables, dirección del evento.

- Elaboré cronograma con fechas asignadas para los subcomités y comités que se realizaron con los representantes de cada evento y los miembros que evalúan el control de espectáculos y/o actividades de aglomeración de público.

- Verifiqué documentos y los requisitos previstos en cada evento aprobados según indicaciones de los miembros del comité.

- Apoyé al equipo jurídico notificando a los eventos rechazados por no cumplir con los requisitos solicitados por los miembros del comité.

- Notifiqué por correo electrónico a los eventos radicados sobre los documentos faltantes para continuar con el trámite de aprobación.

- Digitalicé las actas de las reuniones de los subcomités realizados durante el mes, con las anotaciones hechas para cada evento y los recursos respectivos a cada uno.

Atentamente,



STEPHANIE MARIA GARCIA DONADO

C.C. 55.313.612 de Barranquilla