Barranquilla, 10 de Septiembre de 2025

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, AL 31 DE AGOSTO DE 2025 - CONTRATO N° **CD-03-2025-6512**

Cordial Saludo.

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

Obligación contractual	Actividad realizada
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.	Se realizo jornada de orientación al usuario que se acercaba a las oficinas y se socializaron las ofertas ofrecidas por la casa de justicia.
2. Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados en temas de justicia, convivencia ciudadana y seguridad realizadas por la sociedad civil y de los organismos de seguridad y justicia de los diferentes niveles.	Se elaboraron las comunicaciones necesarias para la coordinación de las visitas, incluyendo la puesta en conocimiento a los ciudadanos. Registros de llamadas telefónicas y registros de correos electrónicos.
3. Socializar y sensibilizar a las comunidades los servicios, estrategias y planes sobre el sistema de justicia y trámites legales que se realizan en las Casas de Justicia.	Apoye en la socialización a la comunidad sobre 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.	Apoye en la realización de convocatoria a comité para verificar el cumplimiento de la atención, socialización de las ofertas que ofrece la casa de justicia, teniendo en cuenta las herramientas alternativas a la solución de conflictos.

5. Elaborar, revisar y verificar en términos jurídicos los documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Retroalimentación y orientación para mejorar la calidad y precisión de los documentos, apoyando su actualización normativa.

Atentamente,



NORELY GARCIA GUTIERREZ
Cc. 32.728.894 de B/quilla.
Telefono - 3012002552