Barranquilla, 01 diciembre de 2025

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

ASUNTO: SEPTIMO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 30 DE OCTUBRE AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2025, **CONTRATO CD-03-2025-3517**

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:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
ASESORAR AL DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA CARCEL FEMENINA EL BUEN PASTOR Y CENTRO DE REHABILITACION MASCULINA EL BOSQUE EN CUANTO A LA PRESTACION DEL SERVICIO ETICO, EFICIENTE Y OPORTUNO.	Durante el periodo objeto del informe se ejecutaron acciones de soporte técnico y directivo orientadas a fortalecer la prestación del servicio institucional bajo criterios de ética, eficiencia y oportunidad. Las actividades se enfocaron en acompañar los procesos misionales, mejorar la toma de decisiones y reforzar la capacidad operativa de ambos establecimientos carcelarios. En materia **ética y de transparencia**, se brindó asistencia permanente para la aplicación de buenas prácticas administrativas, promoviendo la trazabilidad documental, el manejo responsable de la información sensible y la alineación del personal con protocolos de conducta funcional. Se revisaron procedimientos internos y se formularon recomendaciones para prevenir actuaciones irregulares y garantizar el trato digno hacia la población privada de la libertad. En cuanto a **eficiencia operativa**, se realizó un acompañamiento directo al flujo de procesos internos, identificando cuellos de botella relacionados con tiempos de atención, remisiones, visitas, sanidad y actividades judiciales. A partir de este análisis se propusieron ajustes en los métodos de trabajo, priorización de casos y redistribución de cargas laborales. También se apoyó la estandarización de procedimientos para

	reducir reprocesos y mejorar la coordinación entre áreas. En lo relativo a la **oportunidad en la prestación del servicio**, se fortalecieron los tiempos de respuesta en los trámites más críticos: atención psicosocial, jurídico, remisiones médicas y coordinación interinstitucional. Se monitorearon solicitudes urgentes y se impulsó la articulación con entidades como Fiscalía, jueces de ejecución de penas, Secretaría de Salud y Defensoría. Igualmente, se hizo seguimiento a requerimientos administrativos para asegurar cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Se apoyó la **gestión del riesgo institucional** mediante la revisión de situaciones prioritarias vinculadas a seguridad interna, convivencia, sanidad e infraestructura. Se entregaron alertas tempranas al despacho y se recomendaron acciones correctivas para mitigar riesgos operativos y disciplinarios. Finalmente, se acompañó la **formulación de informes y requerimientos** solicitados por entes de control y entidades del sector justicia, asegurando consistencia técnica, legal y administrativa en la información emitida por el despacho de dirección. En conjunto, las actividades desarrolladas contribuyeron a fortalecer la toma de decisiones, mejorar la calidad del servicio institucional y optimizar la respuesta de los establecimientos a las necesidades operativas y misionales.

BRINDAR ASESORIAS JURIDICAS, CONCEPTOS EN LOS TRAMITES Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA CARCEL FEMENINA EL BUEN PASTOR Y CENTRO DE REHABILITACION MASCULINA EL BOSQUE ADSCRITAS A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.	En cumplimiento del objetivo de brindar asesorías jurídicas y emitir conceptos en los trámites y procesos relacionados con el funcionamiento de la Cárcel Femenina *El Buen Pastor* y el Centro de Rehabilitación Masculina *El Bosque,* adscritos a la Secretaría Distrital de Gobierno, se desarrollaron las siguientes funciones: Durante el periodo reportado se adelantó un acompañamiento jurídico integral orientado a fortalecer la gestión institucional, garantizar la correcta aplicación del marco normativo y brindar soporte técnico a los procesos administrativos, operativos y misionales de los establecimientos carcelarios adscritos a la Secretaría Distrital de Gobierno. Las acciones desarrolladas se enfocaron en asegurar que las decisiones del despacho de dirección se adoptaran con sustento legal, en condiciones de transparencia, seguridad jurídica y coherencia con las políticas públicas del sector. En primer lugar, se emitieron **conceptos jurídicos escritos y orales** sobre temas directamente asociados al funcionamiento de los establecimientos, tales como: interpretación del régimen penitenciario, lineamientos de actuación frente a solicitudes de internas e internos, procedimientos de atención en sanidad, movimientos poblacionales, remisiones médicas y judiciales, verificaciones disciplinarias, manejo de información sensible, visitas, atención de derechos de petición, análisis de riesgos jurídicos y revisión de actuaciones administrativas susceptibles de generar responsabilidad institucional. Estos conceptos permitieron orientar correctamente la toma de decisiones del despacho, prevenir errores de procedimiento y garantizar que cada actuación se enmarcara en los principios de legalidad, debido proceso, eficiencia y proporcionalidad. De manera paralela, se brindó **acompañamiento jurídico directo en trámites operativos**, entre ellos: atención de requerimientos provenientes de Juzgados de

	Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Fiscalía General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Comisarías de Familia, Secretaría de Salud, entes de control y otras entidades públicas que interactúan con los establecimientos. La asesoría permitió dar respuesta oportuna, integral y técnicamente soportada, reduciendo riesgos disciplinarios o sancionatorios y fortaleciendo la articulación interinstitucional. Se realizó además la **revisión, corrección y soporte técnico en la elaboración de actos administrativos, oficios, circulares internas e informes**, garantizando que cada documento cumpliera con los estándares normativos, la adecuada motivación jurídica y el principio de transparencia administrativa. Esto incluyó el análisis de legalidad de decisiones internas, la formulación de recomendaciones para el ajuste de procedimientos y la estructuración de respuestas oficiales con argumentación clara y verificable. Adicionalmente, se hizo **seguimiento jurídico a situaciones críticas o de riesgo**, incluyendo casos sensibles relacionados con convivencia interna, quejas, presuntas irregularidades funcionales, solicitudes urgentes de intervención y situaciones con potencial impacto jurídico. Se apoyó al despacho en la identificación temprana de escenarios de riesgo legal y en la construcción de rutas de acción que mitigaran posibles contingencias. Finalmente, se brindó soporte continuo en la **interpretación y aplicación de normas penitenciarias, administrativas, disciplinarias y de gestión pública**, lo que permitió fortalecer la capacidad institucional de ambos establecimientos, estandarizar actuaciones y asegurar que las decisiones administrativas y operativas estuvieran sustentadas en la normatividad vigente. En conjunto, las actividades desarrolladas contribuyeron a una gestión más robusta, segura y jurídicamente alineada con los principios de la administración pública,

	aportando a la eficiencia, oportunidad y legalidad del funcionamiento de la Cárcel El Buen Pastor y del Centro de Rehabilitación El Bosque.
CONCEPTUALIZAR SOBRE TEMAS MISIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ESTA SERVIRA PARA LA CREACION DE ESTADISTICAS UTILIZADAS COMO BASE PARA LOS INFORMES DE GESTION REQUERIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL.	Durante el periodo evaluado se desarrolló un proceso sistemático de análisis y conceptualización sobre los temas misionales propios de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el propósito de generar insumos técnicos confiables que permitieran estructurar estadísticas institucionales útiles para la elaboración de informes de gestión exigidos por los diferentes entes de control. Esta actividad se orientó a garantizar claridad conceptual, coherencia metodológica y consistencia en los datos que soportan la rendición de cuentas del sector. En primera instancia, se realizó una **identificación y clasificación de los temas misionales** relevantes para la operación de los establecimientos carcelarios adscritos a la Secretaría de Gobierno, tales como: gestión penitenciaria, procedimientos de atención a la población privada de la libertad, cumplimiento de protocolos de seguridad y convivencia, remisiones judiciales y médicas, acciones de rehabilitación, atención de derechos, gestión administrativa, actuaciones interinstitucionales y cumplimiento de obligaciones legales. Cada uno de estos temas fue analizado desde su marco normativo, funcional y operativo para establecer criterios unificados de interpretación. Con base en esta conceptualización, se definieron **categorías, variables, indicadores y parámetros de medición** que permiten organizar la información institucional de manera estructurada y comparable. Este trabajo incluyó la revisión

	de procesos internos, la identificación de fuentes de información confiables, la validación de registros administrativos y la adecuación de criterios de análisis para garantizar uniformidad en la captura, procesamiento y uso de los datos. Asimismo, se elaboraron **lineamientos metodológicos para la construcción de estadísticas internas**, estableciendo criterios de periodicidad, estándares de clasificación, definiciones operativas y protocolos de consolidación de datos. Esto permitió asegurar que las cifras reportadas por los establecimientos mantuvieran coherencia conceptual y correspondencia directa con la realidad operativa, evitando interpretaciones erróneas o inconsistencias que pudieran afectar la credibilidad de los informes oficiales. Se brindó asistencia técnica para **ordenar, depurar y estandarizar información utilizada en los informes requeridos por entes de control** como la Contraloría Distrital, Personería, Procuraduría, Secretaría de Gobierno y demás organismos de vigilancia. Este acompañamiento facilitó la construcción de reportes claros, oportunos y verificables, fortaleciendo la capacidad institucional para responder con precisión a los requerimientos de supervisión y auditoría. Igualmente, se adelantó la **verificación del rigor técnico** en las estadísticas generadas, revisando que las cifras correspondieran a hechos administrativos reales, que las variables estuvieran correctamente aplicadas y que las metodologías utilizadas fueran acordes con los lineamientos de control interno y los principios de transparencia institucional. En conjunto, la actividad desarrollada permitió consolidar un marco conceptual sólido que sirve como base para la construcción de estadísticas institucionales confiables, útiles para la toma de decisiones, la evaluación de la gestión misional y el cumplimiento de las obligaciones formales

	de reporte ante los entes de control.
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.	Durante el periodo reportado se ejecutó un seguimiento sistemático, técnico y documentado a los asuntos y actividades asignadas por el despacho de dirección, con el fin de asegurar su adecuada gestión, trazabilidad, cumplimiento de metas y alineación con los lineamientos operativos de la Secretaría Distrital de Gobierno. Esta labor se desarrolló bajo criterios de control interno, eficiencia administrativa, enfoque preventivo y mejora continua. En primer lugar, se estableció un **mecanismo de monitoreo permanente** sobre los procesos asignados, lo que incluyó la revisión detallada de actuaciones, el análisis de avances, la validación de tiempos de respuesta y la identificación de posibles desviaciones frente a los estándares institucionales. Este seguimiento permitió anticipar riesgos operativos, administrativos y jurídicos, facilitando la toma de decisiones correctivas por parte del despacho de dirección. Se elaboraron **matrices de seguimiento** para organizar de manera estructurada cada asunto asignado, registrando: estado actual, responsables, tiempos estimados de gestión, requisitos documentales, dependencias involucradas, hitos críticos y evidencias de cumplimiento. Dichas matrices se convirtieron en herramientas de control que permiten visualizar con claridad la evolución de cada actividad y garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos. Igualmente, se realizaron **verificaciones puntuales de cumplimiento** en áreas

	sensibles como: atención a la población privada de la libertad, manejo documental, respuesta a requerimientos de autoridades judiciales y de control, procesos de remisión, trámites administrativos internos, implementación de protocolos y seguimiento a directrices emitidas por la Secretaría de Gobierno. Este control permitió identificar fallas, brechas de procedimiento y necesidades de ajuste que fueron oportunamente informadas al despacho. Se adelantó la **evaluación técnica de cada actividad asignada**, revisando su coherencia normativa, pertinencia operativa y alineación con los objetivos institucionales. Este proceso incluyó el análisis de impactos, la revisión de soportes documentales y la validación de que las acciones desarrolladas se ajustaran a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa. Como parte del control, se elaboraron **informes parciales y reportes de avance**, en los que se documentaron los resultados obtenidos, los riesgos identificados, las acciones ejecutadas y las recomendaciones específicas para garantizar la continuidad operativa y la mitigación de riesgos. Estos reportes sirvieron como herramienta de control interno y facilitaron la coordinación con las distintas áreas operativas y administrativas. También se llevó a cabo un **seguimiento a la implementación de recomendaciones previas**, verificando que los ajustes sugeridos en periodos anteriores se hubieran aplicado correctamente y que hubieran generado los resultados esperados. Esta verificación reforzó la cultura de mejora continua dentro de los establecimientos. Finalmente, el ejercicio de seguimiento y control permitió mantener un panorama actualizado, integral y verificable sobre los asuntos asignados, asegurando eficiencia en la gestión, trazabilidad en las decisiones, cumplimiento de obligaciones y fortalecimiento de los procesos

	institucionales.
ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE CONFORMIDAD CON LAS CITACIONES QUE SE REALICEN PREVIAMENTE.	Se cumplió con las citaciones a reuniones en los horarios y tiempos establecidos para hacer seguimiento a las labores encomendadas.

Atentamente,



ALBERTO JOSE TORRES MARTINEZ
CEDULA: 72.003.498