Barranquilla, 29 diciembre de 2025

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

ASUNTO: OCTAVO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 30 DE NOVIEMBRE AL 29 DE DICIEMBRE 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.	**Asesorar al Despacho del Director de la Cárcel Femenina El Buen Pastor y del Centro de Rehabilitación Masculina El Bosque**, mediante el acompañamiento técnico y jurídico permanente, orientado a fortalecer la **prestación del servicio público penitenciario y carcelario** bajo criterios de **ética, eficiencia, oportunidad y respeto por la dignidad humana**, garantizando: 1. **La correcta aplicación del marco normativo vigente**, en especial las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que rigen el sistema penitenciario y carcelario, con énfasis en derechos humanos, enfoque diferencial y debido proceso administrativo. 2. **La optimización de los procesos administrativos y operativos**, identificando cuellos de botella, riesgos disciplinarios y fallas recurrentes en la prestación del servicio, y formulando recomendaciones prácticas que permitan mejorar tiempos de respuesta, trazabilidad y control interno. 3. **El fortalecimiento de la gestión ética y transparente**, promoviendo buenas prácticas institucionales, prevención de conductas irregulares y alineación del actuar administrativo

	con los principios de legalidad, moralidad, responsabilidad y servicio a la comunidad. 4. **El mejoramiento de la atención a la población privada de la libertad y a sus familias**, asegurando que los trámites, solicitudes y actuaciones institucionales se realicen de manera oportuna, clara y respetuosa, reduciendo la conflictividad y el riesgo de acciones judiciales. 5. **El apoyo en la toma de decisiones estratégicas del despacho**, mediante conceptos, lineamientos y orientaciones que permitan anticipar contingencias jurídicas y administrativas, y adoptar medidas correctivas de manera informada y preventiva.
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.	**Conceptualizar sobre los temas misionales de la Secretaría de Gobierno**, mediante el análisis, definición y estructuración técnica de los ejes estratégicos, programas, funciones y actuaciones institucionales que conforman su quehacer misional, con el fin de **ordenar, estandarizar y clarificar la información operativa y administrativa** que se genera en el desarrollo de sus competencias. Dicha conceptualización permitirá: 1. **La identificación y categorización de variables misionales**, estableciendo criterios claros y homogéneos para la recolección de información relacionada con seguridad, convivencia ciudadana, gestión penitenciaria, control territorial, participación ciudadana y demás funciones propias de la Secretaría. 2. **La creación y consolidación de estadísticas confiables y**

	verificables, basadas en datos estructurados, medibles y comparables, que reflejen de manera objetiva la gestión institucional, su alcance, resultados e impacto. 3. **El soporte técnico para la elaboración de informes de gestión**, asegurando que estos se construyan sobre bases metodológicas sólidas, con indicadores claros y trazabilidad de la información, facilitando su revisión por los entes de control. 4. **La estandarización de los insumos utilizados en procesos de seguimiento y evaluación**, permitiendo coherencia entre planes, ejecuciones, resultados y reportes, y reduciendo inconsistencias, reprocesos y observaciones administrativas. 5. **El fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas**, al disponer de información clara, organizada y sustentada, que respalde las decisiones adoptadas y las acciones ejecutadas por la Secretaría de Gobierno.
REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.	**Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas**, mediante la planificación, verificación y evaluación permanente del cumplimiento de las tareas, compromisos y actuaciones encomendadas, garantizando su ejecución **eficiente, oportuna y conforme a los lineamientos legales, técnicos y administrativos vigentes**. Este seguimiento y control comprenderá: 1. **La organización y priorización de los asuntos asignados**, definiendo responsables, plazos, productos esperados y niveles de avance, con el fin de asegurar una gestión ordenada y trazable. 2. **La verificación periódica del estado de ejecución**, identificando avances, retrasos, riesgos y desviaciones frente a los objetivos previstos, y adoptando

	las acciones correctivas necesarias de manera oportuna. 3. **El control del cumplimiento normativo y procedimental**, asegurando que las actividades desarrolladas se ajusten a la legislación aplicable, a los procedimientos internos y a las directrices impartidas por la autoridad competente. 4. **La documentación y sistematización de la gestión**, dejando registro de las actuaciones realizadas, decisiones adoptadas y resultados obtenidos, como soporte para informes, auditorías y procesos de control interno y externo. 5. **La generación de alertas y recomendaciones**, orientadas a mejorar la ejecución de las actividades, prevenir incumplimientos y fortalecer la toma de decisiones administrativas.
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