Barranquilla, DICIEMBRE 12 de 2024

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
Oficina Secretaria de Gobierno.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: Informe de gestión (periodo correspondiente a 10 de Noviembre a 9 de Diciembre del 2024. Contrato Nro. CD-03-2024-2788).

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:

1. Brindar apoyo logístico en las jornadas de capacitación destinadas a los internos e
internas que se realizan de los centros de rehabilitación femenino y masculino a cargo del Distrito.

2. Apoyar la divulgación de material pedagógico y recursos informativos durante
las actividades realizadas en los centros de rehabilitación femenino y masculino a cargo del Distrito.

3. Brindar apoyo en la gestión de documentos y la actualización de bases de datos

relacionadas con la población interna y las actividades realizadas.

4. Apoyar la realización de visitas y contacto telefónico a las familias de los internos e internas para el diligencia miento de encuestas con fines de caracterización.

Las actividades realizadas incluyen:

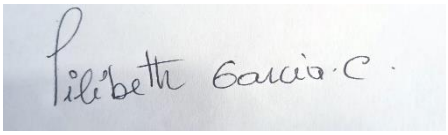
- Brindé asistencia en la organización y ejecución de actividades logísticas necesarias para el desarrollo de las jornadas de capacitación en los centro de rehabilitación del Distrito.

- Apoye a contribuir activamente en la difusión o promoción del material pedagógico y recursos informativos entre los participantes de las actividades en los centros de rehabilitación a cargos del Distrito.

- Mantuve al día la información registrada en las bases de datos que están relacionadas con la población interna y las actividades llevadas a cabo en los centros de rehabilitación, dando asistencia en la documentación y manejo de los documentos de dichas actividades, para el buen funcionamiento de estas misma.

- facilité el proceso de recopilación de información relevante para el proceso de rehabilitación y re inserción. Así mismo, apoyé en la organización y ejecución de visitas a las familias de los internos e internas, así como también en el contacto telefónico con ellas., coordinando en horarios, la preparación de la logística necesaria y la comunicación con las familias para programar las citas.

Atentamente,



LILIBETH GARCIA CALDERON
C.C No 55.303.814
Cel: 3004455382
Correo: lilijose5530@gmail.com