Barranquilla, 21 de Mayo de 2025

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

ASUNTO: **UN PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 22 DE ABRIL AL 21 DE MAYO DE 2025- CONTRATO N° CD-03-2025-3277**

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**
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. .	Coordinar el traslado, instalación y distribución del material didáctico y equipos necesarios (como proyectores, sillas, mesas y papelería) en el lugar donde se realizará la jornada de capacitación, asegurando que todo esté dispuesto antes del inicio de la actividad.
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.	Distribuir folletos, guías educativas y otros recursos informativos a los internos durante las jornadas, asegurando que cada participante reciba el material correspondiente y brindando orientación básica sobre su contenido cuando sea necesario.
Apoyar los seguimientos de los diferentes planes, programas y proyectos dirigidos a los internos e internas a cargo de la Administración Distrital.	Revisar y consolidar información sobre el avance de los planes, programas y proyectos implementados en los centros de rehabilitación, mediante visitas de campo, entrevistas o formatos de seguimiento, y elaborar reportes periódicos para su análisis por parte de la

	Administración Distrital.
Brindar apoyo en la gestión de documentos y la actualización de bases de datos relacionadas con la población interna y las actividades realizadas	Registrar y actualizar en la base de datos institucional la información correspondiente a la participación de los internos e internas en las diferentes actividades realizadas, así como archivar los documentos de soporte (listados de asistencia, informes, autorizaciones) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad

Atentamente,



LEONARDO MIGUEL TRUJILLO LANCHEROS

CC:86.048.573