Barranquilla, 11 de febrero del 2026

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

ASUNTO: 05 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL (DEL 24 NOVIEMBRE DEL 2025 AL 23 DE DICIEMBRE DEL 2025)- CONTRATO N° CD-03-2025-5543

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
1. Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos, relacionados con la operatividad de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía.	Dentro del periodo evaluado, se acompañó la preparación de informes técnicos y administrativos, contribuyendo a la recopilación, análisis y presentación de información que permitió evidenciar el estado de la gestión operativa y administrativa de las Comisarías e Inspecciones.
2. Brindar apoyo en la preparación de respuestas a derechos de petición y demás solicitudes.	Como parte del seguimiento a la gestión administrativa, se prestó apoyo técnico y jurídico en la preparación de respuestas a solicitudes ciudadanas y requerimientos oficiales, contribuyendo a la claridad, precisión y adecuada fundamentación normativa de las comunicaciones emitidas.
3. Acompañar la recopilación y sistematización de información relevante.	Brindé apoyo en la organización y sistematización de información institucional, contribuyendo al control documental, la trazabilidad de actuaciones y la generación de reportes administrativos y jurídicos.
4. Participación en reuniones de coordinación y planeación.	Tomé parte activa en reuniones de trabajo orientadas a la planeación y articulación de actividades, contribuyendo con información técnica y administrativa para la toma de decisiones y mejora de la gestión interna.
5. Brindar asistencia en la revisión de informes presentados por contratistas o asociados.	Apoyé los procesos de revisión y verificación de informes contractuales, analizando la información suministrada y corroborando su concordancia con los compromisos

	adquiridos y los lineamientos establecidos.
6. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de sanciones y medidas correctivas.	Brindé apoyo en el seguimiento y control del cumplimiento de sanciones y medidas correctivas, revisando documentación y actualizando registros que permitieron evidenciar el estado de las actuaciones.
7. Asistir en la actualización de bases de datos y sistemas de información.	Apoyé la gestión y actualización de bases de datos institucionales, contribuyendo al control de casos, la organización de la información y la generación de reportes confiables.
8. Acompañar en la implementación de acciones para la protección de niños, niñas y adolescentes.	Como parte del acompañamiento a la gestión misional, se asistió en el desarrollo y control de actuaciones relacionadas con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa vigente.

Atentamente,

