Barranquilla, 17 de marzo de 2026

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

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓ NUMERO 02 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL (PERIODO DEL 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026)- CONTRATO N° CD-03-2026-6722

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 las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que surjan en los centros de rehabilitación del distrito a cargo de la secretaría de Gobierno.	Brindé acompañamiento en el diseño, ejecución y seguimiento de campañas comunicativas orientadas al respeto y la protección de los derechos humanos. Estas campañas estarán dirigidas a los internos para que comprendan plenamente sus derechos.
2. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.	Apoyé en la entrega y socialización de materiales pedagógicos, guías informativas, dirigidas a los internos. Estos materiales serán adaptados a los contextos locales y se utilizarán como herramientas clave en las campañas y actividades formativas mencionadas.

3.Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Brindé el acompañamiento en la organización y desarrollo de talleres, encuentros comunitarios y jornadas pedagógicas dirigidas a familias, líderes comunitarios y otros actores sociales. Estas actividades estarán enfocadas en la sensibilización sobre los derechos humanos, la protección de los internos, promoviendo la corresponsabilidad en la generación de entornos protectores. Se brindó apoyo en la realización de espacios formativos dirigidos a los internos para que participen en iniciativas locales deportivas, artísticas y culturales.
4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno	Brindé apoyo en la organización del archivo, organizando la documentación cronológicamente. Organicé la base de datos con la información de todas las actividades realizadas con la población interna.









Atentamente,

Cristina Medrano S.

CRISTINA LUISA MEDRANO SANTIAGO
C.C 1.045.717.441 expedida en Barranquilla