Barranquilla, 27 de febrero de 2026

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

ASUNTO: **UN PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 28 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026- CONTRATO N° CD-03-2026-4623**

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** |
|---|---|
| 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. | Realicé la revisión, clasificación y análisis de las solicitudes radicadas, garantizando su correcta canalización hacia las áreas competentes. Asimismo, se proyectaron respuestas conforme a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos para la atención oportuna a la ciudadanía. |
| 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 | Realicé la verificación y validación de la información registrada, garantizando la consistencia y confiabilidad de los datos. Igualmente, se consolidó información relevante para la elaboración de reportes internos y seguimiento de actividades propias de la dependencia. |
| Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental. | Desarrollé actividades de clasificación, ordenación y foliación de documentos físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales. Asimismo, se apoyó la digitalización y correcta disposición de |

| | |
|---|---|
| | documentos, garantizando su conservación y fácil consulta. |
| Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno | Elaboré documentos, apoyo en la organización logística de reuniones, seguimiento a compromisos institucionales y consolidación de información para la toma de decisiones.<br><br>Este acompañamiento permitió mejorar la gestión interna, optimizar tiempos de respuesta y fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría. |

Atentamente,



**LEONARDO MIGUEL TRUJILLO LANCHEROS**

**CC:86.048.573**