Barranquilla, 05 de marzo DE 2026

Doctor:

ANGELO CIANCI DIAZ

CC: 72247763

SECRETARIO DE GOBIERNO

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN a Un primer pago correspondiente a las actividades del 27 de enero al 26 de febrero 2026.- CONTRATO **CD-03-2026-4615**

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el informe de gestión en mi condición

PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y/O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA ATENCION INTEGRAL A LOS INTERNOS(AS) A CARGO DE LA ADMINISTRACION DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ., bajo las siguientes obligaciones contractuales:

- Apoyar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos a la oficina de inspecciones y comisarías de la secretaría de Gobierno.
- 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.
- Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.
- Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno o quien esté delegue.

Actividades realizadas:

- Apoye de manera oportuna y eficiente la gestión y elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos ante la Oficina de Inspecciones y Comisarías de la Secretaría de Gobierno, garantizando una atención adecuada y conforme a la normatividad vigente.
- Apoye las actividades orientadas a la actualización, organización y manejo eficiente de las bases de datos de la dependencia, mediante el uso adecuado de herramientas ofimáticas y las tecnologías de la información, contribuyendo al mejoramiento de la gestión administrativa.
- Apoye la organización, conservación y recuperación de la información archivística de la dependencia, mediante la correcta aplicación de los procesos de gestión documental, garantizando el acceso oportuno y la preservación de la información institucional.
- Apoyar las actividades administrativas y operativas que sean requeridas por el Secretario de Gobierno o por quien este delegue, contribuyendo al adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la dependencia.



DAYANA DE AVILA BAÑOS
C.C. 1045711005