Barranquilla, 27 de marzo del 2026

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

ASUNTO: #1 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026 - CONTRATO CD-03-2026-4625.

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	realice acompañamiento en la revisión de solicitudes presentadas por ciudadanos relacionadas con el funcionamiento de algunos centros de rehabilitación del Distrito. Apoye en la recopilación de información requerida, verificación de antecedentes y elaboración de borradores de respuesta para su posterior revisión y trámite por parte del área competente 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.	Apoye en la Actualización de registros en las bases de datos de la dependencia, realizando la revisión y depuración de información relacionada con los centros de rehabilitación y otros asuntos manejados por el área. Asimismo, se organizaron archivos digitales y se consolidó información en herramientas ofimáticas para facilitar su consulta y seguimiento.
Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental	apoye en la organización de documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades de la dependencia, realizando la clasificación y

	ordenación de expedientes, así como la búsqueda y recuperación de información solicitada por el equipo de trabajo para atender requerimientos internos.
Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno	brinde apoyo en diferentes actividades administrativas requeridas por el despacho de la Secretaría de Gobierno, entre ellas la organización de información para reuniones de trabajo, revisión de documentos y acompañamiento en tareas operativas necesarias para el desarrollo de las funciones de la dependencia durante el mes.

Atentamente,



MARIA OMAIRA ZAPATA HINCAPIE
44.159.745