Barranquilla, 26 de marzo 2026

Doctor:

ANGELO CIANCI DIAZ

SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DESDE PRIMERO DE MARZO DEL 2026 HASTA EL 26 MARZO 2026

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 centrosde rehabilitación del distrito a cargo de la secretaría de Gobierno.	Apoyo administrativo y gestión documentalDurante el desarrollo de las actividades, se brindó apoyo constante en la organización, manejo y control de documentos institucionales, garantizando el adecuado archivo físico y digital conforme a las normas establecidas. Se colaboró en la elaboración de oficios, informes, actas y respuestas a solicitudes ciudadanas, contribuyendo a la eficiencia en los procesos internos. Asimismo, se realizó seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, asegurando su correcta radicación y distribución, lo cual permitió mantener actualizada la información y facilitar la trazabilidad de los trámites administrativos.
2. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de ladependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.	. Se promovió una atención respetuosa, eficiente y con enfoque diferencial, fortaleciendo la relación Atención al ciudadano y orientación institucional Se prestó apoyo en la atención directa a la comunidad, brindando orientación clara y oportuna sobre los trámites, servicios y programas ofrecidos por la Secretaría de Gobierno. Esto incluyó la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), así como el acompañamiento en la canalización de estas solicitudes hacia las dependencias correspondientesentre la administración distrital y la ciudadanía.
3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental. 4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno.	Apoyo en control, seguimiento y mejora de procesos Se brindó apoyo en el monitoreo de actividades y en la recopilación de información para la elaboración de informes de gestión, facilitando la evaluación de resultados y la toma de decisiones. Se contribuyó a la identificación de oportunidades de mejora en los procesos administrativos y de atención, proponiendo acciones orientadas a optimizar la prestación del servicio. Igualmente, se apoyó en el cumplimiento de lineamientos normativos y políticas públicas, fortaleciendo la transparencia y eficiencia institucional.

Scanned with CamScanner

Atentamente,



Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner


Scanned with
CamScanner


Scanned with CamScanner


Scanned with CamScanner