Barranquilla, 26 de marzo de 2026

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

ASUNTO: **No.02** INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Del 27 de febrero de 2026 al 26 de marzo de 2026, CONTRATO N° **CD-CD-03-2026-4599**

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.	Apoye en la gestión y atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas en los centros de rehabilitación del distrito, mediante la implementación de mecanismos eficientes de seguimiento, respuesta y mejora continua, garantizando la transparencia, la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno.
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 tecnologias de la información.	Apoye en las actividades orientadas a la actualización, organización y optimización de las bases de datos de la dependencia, mediante el uso eficiente de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información, con el fin de fortalecer la gestión documental, mejorar la calidad de la información y facilitar la toma de decisiones institucionales.
3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Apoye en la organización, conservación y recuperación de la información archivística de la dependencia, mediante la correcta aplicación de los procesos de gestión documental, garantizando la integridad, disponibilidad y preservación de los documentos, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales
4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno.	Brinde apoyo en las actividades administrativas y operativas requeridas por el Secretario de Gobierno, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales, el fortalecimiento de la gestión interna y el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la dependencia

Atentamente,

Flor María López P.

FLOR MARIA LOPEZ PAVA

CC: 1.129.501.456


2020
BARRANQUILLA


RECEPCIÓN
ARCHIVO DE GESTION
VIGICOLE
VIGICOLE

