Barranquilla, abril 30 de 2026

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

ASUNTO: TERCER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 29 DE MARZO DE 2026 AL 30 DE ABRIL DE 2026 QUE CORRESPONDE AL CONTRATO **CD-03-2026-4739.**

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.Brindar asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno relacionados con la gestión integral de ingresos, aportes y recursos asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la eficiencia administrativa.	Se brindó acompañamiento técnico a la Secretaría de Gobierno en la revisión y análisis de los procedimientos asociados al recaudo, registro, control y seguimiento de los ingresos destinados a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Se evaluaron los flujos de información, los mecanismos de reporte y los controles internos existentes, verificando su alineación con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión pública.
2.Verificar y realizar seguimiento a los ingresos, aportes y contribuciones relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo afiliaciones, novedades, pagos y reportes ante las entidades correspondientes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.	Se realizó la verificación y el seguimiento periódico a los ingresos, aportes y contribuciones correspondientes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), asegurando la correcta liquidación, registro y pago conforme a la normatividad vigente. Se revisaron los procesos de afiliación del personal a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), validando la actualización oportuna de novedades como ingresos, retiros, traslados y modificaciones salariales, con el fin de garantizar la

	cobertura efectiva y la correcta base de cotización.
3.Brindar asesoría técnica y administrativa en asuntos relacionados con la gestión financiera y administrativa del SG-SST, tales como control presupuestal, análisis de costos, seguimiento a contratos y manejo de información asociada a la Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.	Se brindó asesoría técnica y administrativa en los procesos relacionados con la gestión financiera y administrativa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientando acciones encaminadas al adecuado manejo de los recursos y al cumplimiento de la normatividad vigente.
4.Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, incorporando el enfoque de gestión integral de ingresos y recursos del SG-SST para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.	Se participó activamente en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, tales como el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico y los Planes de Acción, aportando insumos técnicos relacionados con la gestión integral de ingresos y recursos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Se realizó acompañamiento en la definición de metas, indicadores y actividades asociadas al SG-SST, asegurando su articulación con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Gobierno y su coherencia con la disponibilidad presupuestal y la proyección financiera de la entidad.

Atentamente,

FIRMA

Lia Villarreal C

LIA VILLARREAL CONTRERAS
C.C. 1.140.860.998



