Barranquilla, 06 de mayo de 2026

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

ASUNTO: 03 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL - CONTRATO N° CD-03-2026-4624

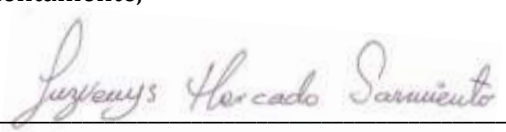
Cordial Saludo.

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.	Apoyé en la gestión y respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que ingresaron a los centros de rehabilitación del Distrito adscritos a la Secretaría de Gobierno, incluyendo su registro, clasificación y sistematización para su seguimiento y control.
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.	Apoyé en la revisión y actualización en hojas de cálculo la información de usuarios. Apoyé en la identificación y registros duplicados, incompletos o inconsistentes dentro de la base de datos. Apoyé en el ingreso a la base de datos institucional la información proveniente de documentos, reportes o registros de la dependencias.
Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Apoyé en la organización y clasificación de los documentos de la dependencia. Brindé apoyo en la conservación y custodia de los documentos físicos y digitales.

	Apoyé en el proceso de archivo y foliación de documentos. Apoyé en la organización y digitalización de documentos.
Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno.	Brindé apoyo en la preparación y organización de reuniones, agendas y actividades institucionales que lideró el Secretario de Gobierno. Apoyé en el seguimiento a tareas o requerimientos asignados por el Secretario de Gobierno.

Atentamente,



LUZVENYS DEL PILAR MERCADO SARMIENTO
C.C 1042997156