Barranquilla, 08 de Mayo de 2026

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

ASUNTO: SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 30 de marzo AL 29 DE ABRIL DE 2026 - CONTRATO N° CD-03-2026-6752.

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 enviadas por los ciudadanos a la oficina de inspecciones y comisarías de la secretaría de Gobierno.	Apoyé la gestión y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos ante la oficina de inspecciones y comisarías de la Secretaría de Gobierno, mediante la revisión, clasificación y registro de las solicitudes.
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 las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información, realizando la revisión, depuración y registro de datos, así como la estructuración de la información para garantizar su correcta gestión y fácil consulta.
Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Brinde acompañamiento en la organización, conservación y recuperación de la información archivística mediante la clasificación, digitalización y resguardo de documentos, así como la aplicación de procesos de gestión documental,

	garantizando el acceso oportuno y la adecuada administración de la información.

Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno o quien esté delegue.	Acompañe las actividades administrativas y operativas requeridas por el Secretario de Gobierno o su delegado, mediante la organización de documentos, elaboración de informes, atención de solicitudes y apoyo logístico en diferentes procesos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la dependencia

Atentamente,



HERNANDO JOSE CANO HINESTROZA
C.C. N° 8705361
CELULAR 3008387979



