Barranquilla, 25 de abril 2026

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

ASUNTO: #2 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL (01 MARZO 2026 AL 29 DE MARZO DEL 2026)- CONTRATO N° CD-03-2026-6748

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 la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en los centros de rehabilitación del distrito a cargo de la Secretaría de Gobierno, conforme a los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.	Se brindó apoyo en la recepción, revisión, clasificación y trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas por los usuarios de los centros de rehabilitación, elaborando borradores de respuesta, realizando seguimiento a los tiempos de atención y consolidando el registro correspondiente para reporte a la dependencia.
Apoyar las actividades orientadas a la actualización, depuración, organización y manejo de las bases de datos de la dependencia, mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información.	Se actualizó y organizó la información contenida en las bases de datos de la dependencia, efectuando revisión, depuración de registros, consolidación de datos y registro de información en herramientas ofimáticas, con el fin de mantener la información disponible, ordenada y confiable para consulta y seguimiento.
Apoyar la organización, conservación, recuperación y control de la información archivística de la dependencia, así como la aplicación de los procesos de gestión documental de conformidad con las directrices institucionales.	Se apoyó la clasificación, foliación, organización y archivo de documentos físicos y digitales de la dependencia, facilitando su conservación y recuperación, y aplicando criterios

	básicos de gestión documental para fortalecer el control y disponibilidad de la información.
Apoyar las actividades administrativas y operativas que sean requeridas por el Secretario de Gobierno para el adecuado cumplimiento de las funciones de la dependencia.	Se prestó apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y operativas requeridas por el despacho, tales como elaboración de documentos, organización de soportes, atención de requerimientos, apoyo logístico y seguimiento a tareas asignadas, contribuyendo al normal funcionamiento de la dependencia.

Evidencias



Atentamente,

Greicp Toscano

FIRMA CONTRATISTA