Barranquilla, 11 de mayo de 2026

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

ASUNTO: CUARTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS en el periodo del 30 de abril al 29 de mayo de 2026- CONTRATO N° CD-03-2026- 6728

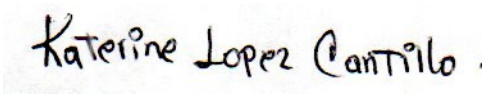
Cordial Saludo.

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 el análisis, clasificación y proyección de respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) vinculadas a los centros de rehabilitación. El proceso incluyó la validación de antecedentes técnicos, el seguimiento a los términos legales de respuesta para evitar silencios administrativos y la consolidación de la información en las bases de datos de la Secretaría de Gobierno para asegurar la trazabilidad de cada caso.
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 ejecución de procesos de depuración, normalización y actualización de los registros en las bases de datos de la dependencia. Se implementaron herramientas avanzadas de ofimática para garantizar la integridad de la información, eliminando duplicidades y asegurando que los sistemas de información reflejen datos veraces y oportunos para la toma de decisiones institucionales.
Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Apoyé los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental. Se realizaron labores de foliación, rotulación de carpetas y cajas, y elaboración de inventarios documentales, garantizando la integridad física de los expedientes y

	facilitando la consulta ágil y oportuna de la información archivística.
Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno.	Apoyé las actividades administrativas y operativas requeridas por parte del secretario de Gobierno asegurando que el flujo de trabajo del área se mantuviera alineado con las prioridades de la Secretaría.

Atentamente,



FIRMA CONTRATISTA

ANEXO



