Barranquilla, 01 de JUNIO de 2026

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

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE MAYO DE 2026 - CONTRATO N° CD-03-2026-2691.

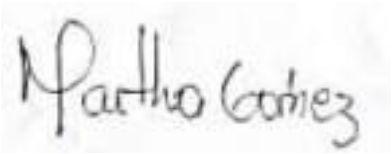
Cordial Saludo.

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.	Se brindó atención a ciudadanos respondiendo peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de la oficina de inspecciones y comisarías, elaborando respuestas oportunas y efectivas.
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.	Apoye en la actualización y organización de bases de datos de la dependencia mediante el uso de herramientas la tecnológicas, realizando tareas de limpieza y depuración de datos, actualización de registros y creación de informes y reportes y se garantizó la integridad y seguridad de la información.
Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Apoyo en la organización, conservación y recuperación de la información archivística, aplicando procesos de gestión documental para la clasificación y archivo de documentos, digitalización de documentos, control de acceso a la

	información, garantizando la preservación y conservación de la documentación.
Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno o quien esté delegue.	Apoyo logístico, operativo y administrativo en reuniones, mesas de trabajo y actividades convocadas por la Secretaría de Gobierno y la Oficina de Inspecciones y Comisarías. Participación en la reunión previa a la Auditoría de Archivo, para unificar criterios y organizar el plan de mejoramiento. Acompañamiento y participación en PMU (Puestos de Mando Unificado), brindando soporte según el tipo de evento o situación. Asistencia y apoyo en eventos institucionales organizados por la Secretaría de Gobierno, garantizando la logística, registro, coordinación con equipos internos y acompañamiento a los ciudadanos que requirieron orientación.

Atentamente,



MARTHA CONCEPCION GOMEZ PEREZ
C.C. N° 55.307.302 DE BARRANQUILLA
CELULAR 3135567706