Barranquilla, 29 de Mayo del 2026

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

CUARTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026

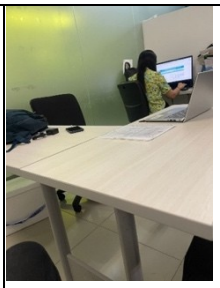
**PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y/O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LA ATENCION INTEGRAL A LOS INTERNOS A CARGO DE LA ADMINISTRACION DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA MEDIANTE EL** CONTRATO N° CD-03-2026-6723

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 REHABILITACION DE DISTRITO A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO. |  Apoyo en la ejecución de jornadas comunitarias (mercado a tu barrio). Mediante la organización logística, entrega de ayudas alimentarias y orientación a los asistentes, contribuyendo al fortalecimiento de la atención al ciudadano de los procesos operativos de la secretaria de gobierno 2. |
| APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ACTUALIZACION Y ORGANIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LA DEPENDENCIA MEDIANTE EL USO DE LA OFIMATICA Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |  Apoyé la actualización, organización y depuración de las bases de datos de la dependencia, utilizando herramientas ofimáticas y tecnologías de la información para garantizar la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la información. |

Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| APOYAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y REUPERACION DE LA INFORMACION ARCHIVISTICA, ASI COMO LA APLICACIÓN DE PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL |  Brindé apoyo en la organización, conservación y recuperación de la información archivística, aplicando los procesos de gestión documental establecidos y contribuyendo al adecuado manejo y control de los documentos. |
| APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE SE REQUIERAN POR PARTE DEL SECRETARIO DE GOBIERNO |  Acompañamiento en las actividades desarrolladas por la secretaria de gobierno y en coordinación con otras dependencias, mediante el apoyo logístico y operativo en jornadas (mercado a tu barrio) contribuyendo a la entrega de ayudas alimentarias y al fortalecimiento de la atención a población vulnerable en sectores priorizados |

Atentamente,

FIRMA CONTRATISTA



Scanned with CamScanner