

Barranquilla, 1 de junio de 2026.

Doctor:

ANGELO CIANCI DIAZ

Secretaria de Gobierno

Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesoría profesional a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

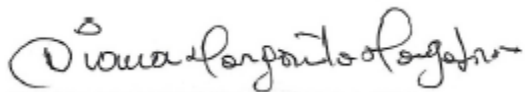
1. Apoyar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que surjan en los centros de rehabilitación del distrito a cargo de la secretaría de Gobierno.
2. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.
3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.
4. 4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno

Las actividades realizadas incluyen:

- Proyecté y apoyé la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos presentados por los usuarios de los centros de rehabilitación del Distrito bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno, garantizando atención oportuna y conforme a la normatividad vigente.
- Realicé seguimiento y control a los requerimientos recibidos en la dependencia, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la correcta gestión de las solicitudes ciudadanas.
- Apoyé la actualización, depuración y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión y consulta de información.
- Consolidé y sistematicé información administrativa requerida para la elaboración de informes, reportes de gestión y seguimiento a las actividades desarrolladas por la dependencia.

- Apoyé la organización, clasificación, conservación y recuperación de documentos físicos y digitales, de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y archivo institucional.
- Realicé actividades de revisión, foliación, digitalización y organización documental, garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información archivística de la dependencia.
- Brindé apoyo en la gestión y control de la documentación generada y recibida por la Secretaría de Gobierno, facilitando su consulta y adecuada custodia.
- Acompañé el desarrollo de actividades administrativas requeridas por el despacho de la Secretaría de Gobierno, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales.
- Apoyé la elaboración y seguimiento de documentos, comunicaciones internas, informes y demás actuaciones administrativas requeridas para el funcionamiento de la dependencia.
- Participé en reuniones de coordinación y jornadas de trabajo convocadas por la Secretaría de Gobierno, apoyando la ejecución de actividades administrativas y operativas necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

Atentamente,



DIANA MARGARITA MANGA LARA

C.C: 22506370