Barranquilla, junio 30 de 2026

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

ASUNTO: UN INFORME FINAL DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL PERIODO QUE CORRESPONDE A 30 DE JUNIO, DEL 2026 - CONTRATO N° CD-03-2026-2689.

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**
1. 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.	Apoye en la atención a ciudadanos respondiendo peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a través de la oficina de inspecciones y comisarías, elaborando respuestas oportunas y efectivas.
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.	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.
3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Apoye a la organización, conservación y recuperación de la información archivística y se aplicaron procesos de gestión documental para la clasificación y archivo de documentos, digitalización de documentos, control de acceso a la información y se garantizó la preservación y conservación de la documentación.
4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno o quien esté delegue.	Se apoyaron las actividades administrativas y operativas requeridas por el Secretario de Gobierno, se realizaron diferentes tareas Asistencia en la preparación de documento

	y comunicaciones, se apoyo en la organización de eventos y reuniones y colaboración en la gestión de recursos y suministros






Atentamente,

Karime Vergara Perez

KARIME ESTER VERGARA PEREZ
C.C. # 30569632 de Sahagún Córdoba
Teléfono: 3006320256