Barranquilla, 30 de junio de 2026

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

ASUNTO: UN QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS del 30 de mayo al 29 de junio de 2026 - CONTRATO No **CD-03-2026-6735**

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 que surjan en los centros de rehabilitación del distrito a cargo de la secretaría de Gobierno.	1. Realicé la revisión, clasificación y análisis de las solicitudes radicadas, garantizando su correcta canalización hacia las áreas competentes. Asimismo, se proyectaron respuestas conforme a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos para la atención oportuna a la ciudadanía.
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.	2. Realicé la verificación y validación de la información registrada, garantizando la consistencia y confiabilidad de los datos. Igualmente, se consolidó información relevante para la elaboración de reportes internos y seguimiento de actividades propias de la dependencia.
3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Desarrolle´ actividades de clasificación, ordenación y foliación de documentos físicos y electrónicos, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales. Asimismo, se apoyó la digitalización y correcta disposición de documentos, garantizando

	su conservación y fácil consulta.
4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno.	Elabore´ documentos, apoyo en la organización logística de reuniones, seguimiento a compromisos institucionales y consolidación de información para la toma de decisiones. Este acompañamiento permitió mejorar la gestión interna, optimizar tiempos de respuesta y fortalecer el cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría.





Atentamente,

Juan Sebastian tromp M.

JUAN SEBASTIAN TROMP MANOTAS
CC: 1042852975