Barranquilla, 29 de mayo 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 PERIODO DEL 28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DE 2026- CONTRATO CD-03-2026-4640.

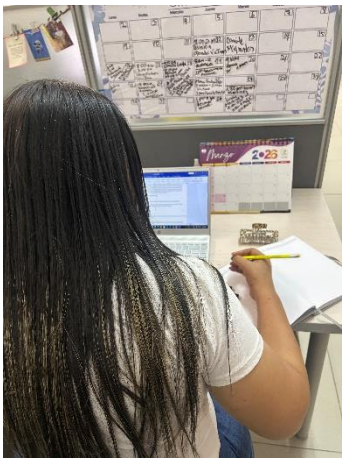
Cordial Saludo.

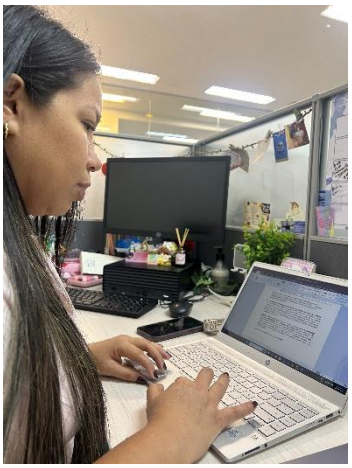
A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
Apoyar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que surjan en los centros de rehabilitación del Distrito a cargo de la secretaría de Gobierno.	Durante el periodo en mención, atendí y tramité peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los centros de rehabilitación. Recibí las comunicaciones, registré los casos en el sistema, coordiné con las áreas responsables, hice seguimiento a los plazos y comuniqué los resultados a las personas interesadas
Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y la organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.	Actualicé y mantuve las bases de datos de la dependencia, consolidando y depurando la información en hojas de cálculo. Además, se realizó respaldos, verificación de la calidad de los datos y se generaron reportes utilizando herramientas ofimáticas y TIC.
Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Se organizó, conservó y recuperó la información archivística; clasificando e inventariando los expedientes físicos y electrónicos, aplicando políticas de conservación y eliminación. Se digitalizaron documentos para facilitar su acceso mediante el sistema de gestión documental.
Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno.	Apoyé las actividades administrativas y operativas de la Secretaría de Gobierno, elaborando, de acuerdo a las solicitudes, documentos y preparando actas. Asimismo, se coordinaron citas y logística de reuniones, se gestionó la

	correspondencia y la realización tareas administrativas de la asistencia a las jornadas de atención designadas por la secretaría.

Anexo fotografías.





Atentamente,

YONARIS VILLA DONADO

cc. 1042421625