Barranquilla, 20 de febrero de 2026

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

ASUNTO: # 01 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL 31 DE ENERO DEL 2026- CONTRATO N° **CD-03-2026-2690**

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 de manera oportuna y eficiente la gestión y elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos ante la Oficina de Inspecciones y Comisarías de la Secretaría de Gobierno, garantizando una atención adecuada y conforme a la normatividad vigente. • Se recopilan los soportes necesarios documentos como PDF, Word, imágenes que respalden la queja o reclamo para agilizar el trámite. • Ser realiza el Monitoreo del estado de la PQRSD para asegurar que la solicitud sea resuelta por la dependencia correspondiente.
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.	• Utilice las plataformas digitales, correo electrónico y herramientas en la nube para el almacenamiento, intercambio seguro y consulta eficiente de la información por parte de la dependencia. • Se realiza la organización de carpetas, se enmarcan con sus respectivas, fechas, radicados, nombres, dirección, cedula la cuales

	se van a archivar. • Apoye las actividades orientadas a la actualización, organización y manejo eficiente de las bases de datos de la dependencia, mediante el uso adecuado de herramientas ofimáticas y las tecnologías de la información, contribuyendo al mejoramiento de la gestión administrativa.
3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	• Apoye la organización, conservación y recuperación de la información archivística de la dependencia, mediante la correcta aplicación de los procesos de gestión documental, garantizando el acceso oportuno y la preservación de la información institucional. • Apoyar las actividades administrativas y operativas que sean requeridas por el Secretario de Gobierno o por quien este delegue, contribuyendo al adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno o quien esté delegue.	• Apoye en las Logística para reuniones, eventos, o ejecución de las acciones derivadas del Secretario de Gobierno. • Cumplí con las órdenes e instrucciones específicas impartidas por el titular o quien este delegué, garantizando el seguimiento de las mismas.

Atentamente,

HAROLD PEREZ
HAROLD PEREZ TOVAR
CC. 9098663