

Barranquilla, 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 28 DE FEBRERO DEL 2026- CONTRATO No **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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Se 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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

	<p>se van a archivar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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