Barranquilla, 28 febrero de 2026

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

ASUNTO; 001 DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL **del 30 de enero del 2026 al 28 de febrero de 2026**- CONTRATO N° **CONTRATO CD-03-2026-6721**

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.	Se brindó apoyo en la recepción, revisión y clasificación de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por usuarios y/o internos(as) de los centros de rehabilitación a cargo del Distrito. Se realizó seguimiento al estado de las solicitudes radicadas, verificando tiempos de respuesta y remitiendo la información correspondiente al área competente. Se apoyó la proyección de borradores de respuesta a las PQRS, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. Se efectuó consolidación de observaciones recurrentes presentadas por los usuarios, con el fin de facilitar la mejora en la atención institucional.
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.	Se realizó la actualización periódica de la base de datos de la dependencia, incorporando información relacionada con internos(as), solicitudes recibidas y actuaciones administrativas adelantadas. Se verificó la consistencia y depuración de registros duplicados o incompletos, mejorando la calidad de la información almacenada. Se organizó la información en herramientas

	ofimáticas como Excel, Word y carpetas compartidas digitales, facilitando la consulta por parte del equipo de trabajo. Se apoyó la sistematización de reportes e informes internos, mediante el uso de tecnologías de la información.
Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	Se apoyó la clasificación, foliación y organización de documentos físicos y digitales relacionados con las actuaciones de la dependencia. Se realizó la conservación y actualización de expedientes y archivos administrativos, garantizando el fácil acceso y recuperación de la información. Se verificó el cumplimiento de lineamientos básicos de gestión documental y organización archivística de la Secretaría. Se adelantó la digitalización y almacenamiento de documentos relevantes, contribuyendo al fortalecimiento del archivo institucional.
Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno.	Se brindó apoyo en las actividades administrativas requeridas por el despacho, incluyendo elaboración de documentos, consolidación de información y seguimiento a requerimientos internos. Se apoyó la organización logística y documental de reuniones, mesas de trabajo y actividades institucionales. Se realizó acompañamiento en tareas operativas necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría. Se apoyó la preparación de insumos e información solicitada por el superior inmediato, para el desarrollo de planes y programas de la dependencia.

Atentamente,



VALENTINA CONTRERAS VILLERO

C.C. 1065841643