

Barranquilla, 11 de mayo de 2026

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

ASUNTO: INFORME #2 DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN AL 28 DE FEBRERO DE 2026 CONTRATO N° **CD-03-2026-2695**

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 enviada por los ciudadanos a la oficina de inspecciones y comisarías de la secretaría de Gobierno.	<p>Durante el desarrollo de mis actividades en la oficina de inspecciones y comisarías de la Secretaría de Gobierno, brindé apoyo en la gestión de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, lo cual representó una experiencia significativa en el fortalecimiento de mis competencias administrativas y en la comprensión del funcionamiento de la administración pública.</p> <p>En el ejercicio de esta función, participé activamente en la recepción y revisión de las solicitudes radicadas por la ciudadanía, lo que me permitió identificar la naturaleza de cada requerimiento, clasificándolos según correspondiera a peticiones de información, quejas por inconformidades en la prestación de servicios, reclamos por posibles vulneraciones de derechos o sugerencias orientadas al mejoramiento institucional. Este proceso fue fundamental para garantizar un adecuado direccionamiento de cada solicitud y su posterior trámite.</p> <p>Asimismo, apoyé en el análisis de cada caso, teniendo en cuenta la normatividad</p>

	<p>vigente y el contexto particular de cada situación. Para ello, realicé la revisión de documentos, antecedentes y soportes, con el fin de contribuir a la elaboración de respuestas claras, precisas y de fondo. En este sentido, desarrollé habilidades en la redacción de documentos administrativos, procurando siempre que las respuestas fueran comprensibles para los ciudadanos y estuvieran debidamente fundamentadas.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el desarrollo de mis funciones en la oficina de inspecciones y comisarías de la Secretaría de Gobierno, brindé apoyo en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia, haciendo uso de herramientas ofimáticas y tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Esta labor resultó fundamental para garantizar una adecuada gestión de la información y contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos. En el ejercicio de esta actividad, participé en la revisión, depuración y actualización de la información contenida en las bases de datos institucionales, lo que implicó verificar la veracidad, integridad y coherencia de los datos registrados. Este proceso fue clave para evitar inconsistencias, duplicidad de información o registros incompletos, aspectos que pueden afectar la toma de decisiones y la eficiencia en la atención a la ciudadanía. Asimismo, apoyé en la organización estructurada de la información, clasificando los datos de acuerdo con criterios previamente establecidos por la dependencia, tales como tipo de trámite, fechas, estado del proceso y datos del usuario. Esta organización permitió facilitar el acceso a la información, optimizar los tiempos de consulta y mejorar la trazabilidad de los casos gestionados por la oficina. Para el</p>

	<p>desarrollo de estas actividades, hice uso de herramientas ofimáticas como hojas de cálculo y procesadores de texto, lo que me permitió sistematizar la información de manera ordenada y funcional. A través del manejo de estas herramientas, apliqué conocimientos en el uso de fórmulas básicas, filtros, tablas y formatos, contribuyendo a una mejor visualización y análisis de los datos. De igual manera, utilicé herramientas tecnológicas disponibles en la dependencia para el almacenamiento y gestión de la información, fortaleciendo mis competencias digitales.</p>
<p>3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.</p>	<p>Durante el desarrollo de mis actividades en la oficina de inspecciones y comisarías de la Secretaría de Gobierno, brindé apoyo en la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como en la aplicación de los procesos de gestión documental, lo cual representó un componente fundamental para el adecuado funcionamiento administrativo de la dependencia.</p> <p>En el ejercicio de esta labor, participé en la organización de documentos físicos y digitales, aplicando criterios técnicos que permiten su adecuada clasificación, tales como el tipo de documento, la fecha de elaboración, el asunto y la dependencia de origen. Este proceso fue esencial para mantener un archivo ordenado y estructurado, facilitando la consulta oportuna de la información cuando es requerida tanto por funcionarios como por ciudadanos.</p> <p>Asimismo, apoyé en la conservación de los documentos, garantizando su adecuado almacenamiento y manejo, con el fin de evitar su deterioro, pérdida o alteración. Para ello, tuve en cuenta prácticas básicas de archivo, como el uso</p>

	<p>correcto de carpetas, la organización en expedientes y la protección de documentos importantes. En el caso de la información digital, contribuí a su correcta guarda en sistemas o carpetas organizadas, asegurando su disponibilidad y seguridad.</p> <p>De igual manera, participé en la recuperación de la información archivística, lo que implicó la búsqueda y localización de documentos específicos dentro de los archivos físicos y digitales. Esta actividad fue clave para dar respuesta a solicitudes internas y externas, así como para apoyar la gestión de las PQRS, permitiendo acceder de manera ágil a antecedentes o soportes documentales necesarios.</p>
<p>4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno o quien este delegue</p>	<p>Durante el desarrollo de mis prácticas en la oficina de inspecciones y comisarías de la Secretaría de Gobierno, brindé apoyo en diversas actividades administrativas y operativas requeridas por el secretario de Gobierno o su delegado, lo cual me permitió adquirir una visión integral del funcionamiento institucional y fortalecer mis competencias en el ámbito organizacional.</p> <p>En el ejercicio de esta función, atendí diferentes requerimientos que surgían en el desarrollo diario de las labores de la dependencia, demostrando disposición, responsabilidad y capacidad de adaptación frente a las necesidades institucionales. Estas actividades incluyeron el apoyo en la elaboración de documentos administrativos, la organización de información, la gestión de comunicaciones internas y externas, así como la colaboración en tareas logísticas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.</p>

	<p>Asimismo, participé en la coordinación y apoyo de actividades operativas, tales como la preparación de espacios para reuniones, organización de archivos, manejo de documentación y asistencia en eventos o jornadas institucionales cuando fue requerido. Estas acciones fueron fundamentales para garantizar el correcto desarrollo de las actividades programadas y el adecuado funcionamiento de la dependencia.</p> <p>De igual manera, apoyé en la atención a usuarios y en la orientación básica a ciudadanos que acudían a la oficina, brindando información inicial o direccionándolos hacia el área correspondiente según su necesidad. Esta experiencia me permitió fortalecer mis habilidades comunicativas, el trato respetuoso con la ciudadanía y la capacidad de resolver situaciones de manera oportuna.</p>
--	--

Atentamente,



LIZ LORENA ROA PELAEZ

1048213004

3006506101