Barranquilla, 11 de mayo de 2026

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

ASUNTO: INFORME #3 DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN AL 31 DE MARZO 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.	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. 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. Asimismo, apoyé en el análisis de cada caso, teniendo en cuenta la normatividad

	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.
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.	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

	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.
3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.	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. 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. 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

	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. 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.
4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno o quien este delegue	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. 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.

	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. 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.

Atentamente,



LIZ LORENA ROA PELAEZ
1048213004
3006506101