Barranquilla, 27 mayo de 2026

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

ASUNTO; **002** DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL **del 1 DE MARZO DEL 2026 AL 29 DE MARZO DEL 2026**- CONTRATO No **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 gestionó la recepción y clasificación de las PQRS presentadas por usuarios e internos(as) de los centros de rehabilitación del Distrito. Se efectuó control y seguimiento al trámite de las solicitudes, validando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. Se elaboraron insumos y borradores de respuesta conforme a los lineamientos institucionales. Se identificaron y consolidaron patrones recurrentes en las solicitudes, aportando insumos para el mejoramiento del servicio.
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 administró y actualizó la base de datos de la dependencia con información de internos(as), PQRS y actuaciones administrativas. Se ejecutaron procesos de depuración y validación de datos para asegurar su calidad e integridad. Se estructuró y organizó la información en herramientas ofimáticas y repositorios digitales para su consulta eficiente. Se generaron reportes internos mediante el uso de herramientas tecnológicas.

	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 gestionó la organización técnica de documentos físicos y digitales, incluyendo su clasificación y foliación. Se mantuvieron actualizados los expedientes administrativos, garantizando su trazabilidad y disponibilidad. Se aplicaron criterios básicos de gestión documental conforme a los lineamientos institucionales. Se apoyó la digitalización y resguardo de documentos estratégicos.
Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del Secretario de Gobierno.	Se ejecutaron actividades administrativas de apoyo al despacho, incluyendo elaboración documental y gestión de información. Se coordinó el soporte logístico y documental de reuniones y espacios institucionales. Se brindó apoyo operativo en actividades requeridas por la Secretaría. Se prepararon insumos técnicos y administrativos para el desarrollo de planes y programas.

Atentamente,



VALENTINA CONTRERAS VILLERO

C.C. 1065841643