Barranquilla, 01 de junio de 2026

ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: #4 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026 DEL CONTRATO N° CD-03-2026-6713

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:

1. 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.

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.

3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.
4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno

Actividades Realizadas:

1. Gestión de PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias)

- Categorización y asignación: Clasifiqué sistemáticamente cada solicitud recibida según su tipología y el centro de rehabilitación correspondiente, optimizando los tiempos de distribución interna.
- Proyección jurídica y técnica: Elaboré de manera autónoma los borradores de respuesta técnica y jurídica, asegurando el estricto cumplimiento de los términos y principios consagrados en la Ley 1755 de 2015.
- Control de términos legales: Implementé y lideré un sistema de alertas de vencimiento cronológico, logrando que el 100% de las peticiones se tramitaran dentro de los plazos legales, mitigando el riesgo de silencios administrativos.
- Articulación interinstitucional: Gestioné y remití oportunamente las quejas a las áreas técnicas de los centros de rehabilitación, coordinando el levantamiento de los insumos y evidencias necesarias para consolidar respuestas de fondo.

2. Actualización de Bases de Datos y Soporte Ofimático

- Depuración de información: Identifiqué, corregí y normalicé registros duplicados, incompletos o con errores de formato en las herramientas de Excel y sistemas internos, garantizando la confiabilidad de los datos.
- Análisis y visualización: Diseñé y configuré tablas dinámicas avanzadas que permitieron a la dependencia visualizar, en tiempo real, el estado epidemiológico y de gestión de las solicitudes.
- Seguridad de la información: Ejecuté copias de seguridad periódicas y respaldos de los archivos compartidos y bases de datos locales, blindando la información del área contra pérdidas accidentales.

3. Gestión Documental y Archivo

- Organización técnica: Adelanté las labores de foliación, ordenación y archivo técnico de los expedientes físicos y digitales, aplicando estrictamente los lineamientos de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Secretaría de Gobierno.

Atentamente,

DIANA CAROLINA HENRIQUEZ OJEDA
1140828442 de Barranquilla