Barranquilla, 22 OCTUBRE de 2025

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
Secretario de gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO UN TERCER INFORME DE GESTIÓN del 23 de SEPTIEMBE de 2025 al 22 de OCTUBRE de 2025
CONTRATO N° CD-03-2025-5534

Cordial Saludo.

a continuación, le presento el informe de gestión en mi prestación de servicios profesionales para acompañar a la secretaría distrital de gobierno en la promoción y socialización del deporte, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos, relacionados con la operatividad de la comisaría de familia e inspección de policía, garantizando su debida fundamentación y respaldo normativo.
2. Brindar apoyo en la preparación de respuestas a derechos de peticiones y demás solicitudes presentadas por los ciudadanos, asegurando el cumplimiento de los términos legales y la calidad de la información suministrada.
3. Acompañar la recopilación y sistematización de información relevante para la toma de decisiones institucionales, facilitando la gestión eficiente de los procesos en la comisaría de familia e inspección de policía.
4. Participar en reuniones de coordinación interinstitucional y planeación estratégica, asegurando la correcta articulación entre las dependencias y el cumplimiento de las metas establecidas.

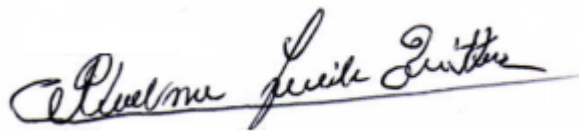
Las actividades realizadas incluyen:

- Establecer un patrón de procedimientos a efectos de cumplir con los requisitos legales y técnicos que deben reunir los informes sobre operatividad, resaltando los aspectos que mayormente inciden en el grado de eficiencia de la institución.
- Formar y reforzar el conocimiento normativo que, sobre este tipo de informes, debe tener el talento humano, a fin de facilitar y hacer más eficiente su labor, en beneficio de la institución y de los usuarios del servicio.
- Establecer mecánicas de procedimiento eficientes, que permitan el mayor aprovechamiento del tiempo y recursos disponibles, a fin de que los informes cumplan con el objetivo de constituirse en base de reformas y mejoras, siempre apuntando al mayor grado de eficiencia posible.
- Establecer y reforzar los procedimientos de distribución y archivo de informes, a fin de que los mismos estén siempre disponibles en caso de necesidad, generando celeridad eficiente, siempre a favor de la institución y por extensión, del usuario.
- Formar al personal sobre el sentido y alcance de los derechos de petición, como mecanismo constitucional consagrado a favor del ciudadano, para que el talento humano de la institución tome conciencia de su importancia y de las consecuencias que derivan de la omisión o del no oportuno trámite de los derechos de petición recibidos.
- Fortalecer el conocimiento del talento humano sobre el derecho de petición en cuanto a contenido y condiciones para su efectiva presentación, evitando asi que el

solicitante incurra en omisiones que puedan incidir negativamente en el diligenciamiento de su pretensión.

- Formar al talento humano sobre la necesidad inobjetable de dar trámite oportuno a los derechos de petición, en salvaguarda del derecho ciudadano y de la eficiencia operativa de la institución, en su trámite, solución y comunicación oportuna.
- Enfatizar en la necesidad de que el receptor del derecho de petición, en lo posible, dialogue con el remitente, a fin de establecer si existe coherencia entre sus expresiones orales y la expresión escrita, a fin de que el procedimiento surta el efecto buscado de atender y suplir, en lo posible, la necesidad del ciudadano.
- Formar al talento humano en las venables peticionarias que mayormente se reciben en la institución, su naturaleza y trato adecuado, evitando confusiones y tratamiento equivocado, de acuerdo con el contenido y orientación de la petición recibida.
- Establecer conceptos claros sobre el trato que se debe dar a los requerimientos ciudadanos, dependiendo de su naturaleza y pretensión. sentando las bases conceptuales que permitan distinguir un derecho de petición basado en eventos comunitarios y los que se dan al interior del seno familiar, siempre acorde con la normatividad vigente.
- Aprender a verificar el lleno de los requisitos necesarios en el trámite de diligencias en Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía, dependiendo de la naturaleza de los hechos expuestos y la aspiración-petición del ciudadano,
- Revisar y corregir, en lo posible, la mecánica al interior de la institución, para la atención del ciudadano, a partir de la naturaleza de su invocación y de lo establecido en la ley que aplique en cada caso.
- Formar al talento humano en la necesidad de la interacción al interior y entre instituciones, a fin de generar un enriquecimiento en materia de eventos y procesos, procurando con ello que esas experiencias conformen un eje rector en el desarrollo de las actividades institucionales. apuntando siempre a la efectividad y eficiencia, entendida ésta como la relación costo/beneficio.
- Sugenr la creación de vías de comunicación privadas a nivel institucional, a fin de que la colaboración entre los distintos centros aporte a la efectividad del sistema y, sobre todo, a la satisfacción de la necesidad del ciudadano.
- Requerir y proporcionar, siempre oportunamente, la ayuda necesaria para que. al margen de la institucionalidad, el ciudadano reciba el beneficio que por consagración legal. le corresponda en cada evento que le corresponda enfrentar y que ponga en manos de la autoridad competente.
- Formar al talento humano en la necesidad de oír y atender adecuadamente al ciudadano, ya que el mismo constituye el objeto y sujeto de la institución, de sus objetivos y propósitos, a fin de que el funcionario entienda que su trabajo no se limita al cumplimiento de sus deberes, sino a la satisfacción plena del ciudadano que acude en procura de ayuda u orientación.

Atentamente,



RIVELINO FREYLE BRITTOS
C.C 72.176.687 DE BARRANQUILLA