Barranquilla, 16 de octubre de 2025

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

ASUNTO UN SEXTO INFORME DE GESTION DEL OCHO (8) DE SEPTIEMBRE AL SIETE (7) DE OCTUBRE DE 2025

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesoría profesional a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesorar en la organización y control de los recursos necesarios para llevar adelante las funciones de las áreas administrativas de los centros de rehabilitación.

2. Brindar asesoría para la asignación de recursos económicos para financiar la inversión de la operación y fortalecimiento para la gestión de los trámites propios de su misionalidad.

3. Facilitar los elementos técnicos y logísticos para la realización y cumplimiento de los planes de trabajo del personal administrativo y privado de la libertad de los centros de rehabilitación.

4. Asesorar para la elaboración de respuestas a los requerimientos presentados por particulares, organizaciones civiles, entidades de control sobre la situación de los centros de rehabilitación.

5. Conceptualizar sobre temas misionales de la secretaría de gobierno, esta servirá para la creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.

6. Brindar asesoría financiera para los trámites administrativos y contractuales que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de los centros de rehabilitación adscritos a la secretaría de Gobierno.

7. Brindar asesoría en la utilización de diversos softwares de gestión y otras herramientas digitales para mejorar el trabajo de institucional.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Se realizó un diagnóstico funcional de las áreas administrativas de los centros de rehabilitación, identificando los recursos humanos, físicos y financieros disponibles.
Se diseñaron formatos de control y seguimiento de inventarios, programación de turnos y cronogramas administrativos.
Se elaboraron flujogramas de procesos internos para mejorar la trazabilidad de la información contable y administrativa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la Secretaría de Gobierno.

2. Se efectuó una evaluación de la ejecución presupuestal por centro, analizando las partidas de gasto, las fuentes de financiación y las restricciones operativas.
Se propusieron criterios técnicos de priorización de recursos para inversión y funcionamiento, con base en indicadores de gestión (número de beneficiarios, cobertura, estado operativo y nivel de ejecución).
Se apoyó la preparación de requerimientos presupuestales y soportes técnicos ante la dependencia financiera de la Secretaría, facilitando la gestión de trámites administrativos y financieros necesarios para la operación misional.

3. Se consolidaron los insumos técnicos y logísticos requeridos por el personal administrativo y el personal privado de la libertad, con el fin de garantizar la ejecución efectiva de los planes operativos mensuales.
Se efectuó el seguimiento a la disponibilidad de equipos, mobiliario, materiales y recursos digitales, verificando su correcta utilización y la alineación con los objetivos institucionales definidos en los planes de gestión.

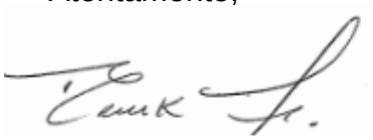
4. Se brindó acompañamiento en la redacción técnica y revisión jurídica de oficios, comunicaciones y respuestas institucionales dirigidas a la Procuraduría, Contraloría, Personería y otras entidades de control.
Las respuestas fueron sustentadas con datos verificados, reportes de campo y anexos documentales, garantizando consistencia, oportunidad y trazabilidad de la información remitida.

5. Se elaboraron conceptos técnicos y análisis situacionales sobre el estado operativo de los centros de rehabilitación, los cuales sirvieron como base para la construcción de estadísticas institucionales e indicadores de desempeño.
Estos insumos se integraron en los informes de gestión trimestrales, fortaleciendo la capacidad analítica de la Secretaría para la toma de decisiones y el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.

6. Se efectuó la revisión técnica de documentos contractuales y presupuestales, verificando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos por el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993 y normas complementarias).
Se emitieron recomendaciones financieras orientadas a optimizar la ejecución de recursos, reducir riesgos presupuestales y garantizar la sostenibilidad económica de los programas.
Asimismo, se participó en la validación de informes de ejecución financiera y presupuestal de los contratos relacionados con el fortalecimiento de los centros de rehabilitación.

7. Se capacitó al personal administrativo en el uso de herramientas ofimáticas y plataformas de gestión institucional, orientando su aplicación en la sistematización de datos, control de correspondencia, seguimiento de indicadores y generación de reportes.
Se realizaron pruebas de funcionalidad y ajustes a los formatos digitales de control de recursos, seguimiento de actividades y carga de informes, buscando mejorar la eficiencia operativa y la integración tecnológica de los procesos administrativos.

Atentamente,



ERICK FABIAN LOPEZ OROZCO
CC. 72.347.073 de Barranquilla