Barranquilla, 24 de noviembre del 2025

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

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS A 31 DE OCTUBRE DEL 2025 DEL CONTRATO N° CD-03-2025-5059

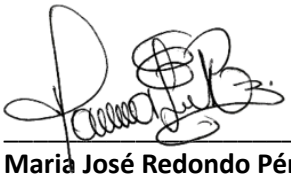
Cordial Saludo.

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. Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos actuales del Programa de Atención al Migrante, identificando áreas de mejora y proponer optimizaciones.	En el quinto periodo, se ejecutó una revisión integral de los procesos administrativos optimizados, consolidando la fase de implementación. Se realizó una medición exhaustiva del impacto de la digitalización y la agilización de trámites, comparando los indicadores de eficiencia (tiempos de respuesta y errores) con la línea base original. Los resultados confirmaron una mejora sustancial en la eficiencia del programa. Se elaboró y presentó un informe que valida la adopción total y la sostenibilidad de los nuevos manuales de procedimiento formalizados en el periodo anterior. Este informe documenta las mejores prácticas y asegura que las mejoras operativas son duraderas, preparando el terreno para la finalización del proyecto.
2. Evaluar los programas del Centro con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio.	En este periodo, se completó una medición de la sostenibilidad y el impacto a largo plazo de las estrategias de optimización implementadas, monitoreando el desempeño de los ajustes a los programas a lo largo del tiempo. Se realizó un análisis integral de los KPIs para validar la mejora sostenida en la calidad del servicio y la satisfacción del usuario, confirmando la efectividad de los cambios. Los resultados preliminares de esta fase de sostenibilidad se consolidaron en el Informe de Desempeño Sostenido del Programa, que proyecta el retorno de la inversión de los recursos optimizados. Además, se finalizó la documentación de las lecciones aprendidas y las mejores prácticas, preparando la información ejecutiva para la revisión final y entrega.

Obligación contractual	Actividad realizada
3. Elaborar informes con el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos en el Centro.	En el quinto periodo, se ejecutó la sistematización completa de toda la documentación generada durante la gestión, incluyendo informes parciales, trimestrales y el informe ejecutivo anterior. Se utilizó esta base consolidada para la elaboración del borrador del Informe de Gestión Total de la obligación contractual, el cual integra y resume la evolución completa, los principales logros y los contratiempos superados a lo largo del proyecto. Se llevaron a cabo sesiones de revisión interna con la gerencia del proyecto y supervisión para validar los datos, los indicadores de evolución y la estructura final del documento. Finalmente, se procedió a la organización exhaustiva de los archivos digitales y físicos de todos los reportes, asegurando la trazabilidad de la información clave para la futura entrega del informe final.
4. Asistir en la organización de reuniones técnicas y revisiones de proyectos.	En este periodo, se coordinó y ejecutó la presentación ejecutiva de los resultados consolidados (incluyendo la revisión del informe de gestión de proyectos) a la alta dirección y actores clave. Se organizó la sesión de validación y conocimiento de los proyectos, asegurando que todos los acuerdos clave y lecciones aprendidas fueran comunicados y documentados. Se gestionó y documentó la retroalimentación recibida de las revisiones, preparando el cierre administrativo de esta obligación mediante la organización y clasificación de archivos de todas las actas, convocatorias y materiales de apoyo generados durante la gestión del proyecto.

Atentamente,



Maria José Redondo Pérez
CC. 1010.027.998
Cel. 321 235 205