Barranquilla, 26 de febrero de 2026

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

ASUNTO: PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 23 DE ENERO Y EL 22 DE FEBRERO DE 2026- CONTRATO N° CD-03-2026-3698

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:

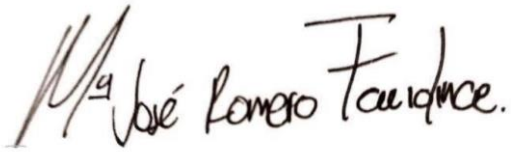
Obligación contractual	**Actividad realizada**
Brindar asesoría en los procesos administrativos actuales de las Casas de Justicia, identificando áreas de mejora y proponer optimizaciones con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.	● Realización de diagnóstico de los procesos administrativos vigentes en las Casas de Justicia. ● Levantamiento y actualización de flujogramas de procesos. ● Revisión de indicadores de gestión y eficiencia en la prestación del servicio. ● Formulación de propuestas de optimización de recursos humanos, técnicos y logísticos. ● Elaboración de recomendaciones para fortalecer la calidad del servicio al ciudadano. ● Acompañamiento en la implementación de acciones de mejora continua.

Elaborar informes con el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos en las casas de Justicia.	• Recolección y consolidación de información operativa de los programas. • Identificación y documentación de alertas o dificultades en la ejecución. • Elaboración de informes para la Secretaría.
Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.	• Recepción y revisión de PQRS. • Articulación y consulta a otras dependencias según el caso. • Registro y archivo de respuestas emitidas. • Identificación de patrones recurrentes en PQRS para proponer mejoras en el servicio.
Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales u de la	• Atención a consultas técnicas de funcionarios de las Casas de Justicia. • Orientación sobre lineamientos,

secretaría y los indicadores de las casas de justicia.	protocolos y procedimientos institucionales. ● Capacitación interna sobre procesos administrativos y gestión de indicadores. ● Acompañamiento en la implementación de estrategias para el cumplimiento de metas.
Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.	● Apoyo en la construcción de metas e indicadores relacionados con las Casas de Justicia. ● Revisión y ajuste de actividades en el Plan de Acción. ● Consolidación de información para informes de gestión.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	● Participación en jornadas institucionales y brigadas de servicio. ● Acompañamiento en comités interinstitucionales. ● Apoyo logístico y técnico en eventos y actividades comunitarias.

	● Coordinación con otras dependencias para ejecución de actividades conjuntas.

Atentamente,



MARÍA JOSÉ ROMERO FACIOLINCE
C.C 1234088308