ERNESTO DONADO POLO | INGENIERO CIVIL

Barranquilla, 27 de febrero de 2026

Doctor
ANGELO CIANCI DIAZ
Secretario de Gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: Informe de gestión No. 001 correspondiente a las actividades ejecutadas en el período comprendido **entre el 22 de enero y el 21 de febrero de 2026 |** Contrato No. CD-03-2026-3696.

Cordial saludo,

En cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato No. **CD-03-2026-3696**, me permito presentar el Informe de Gestión No. 001, correspondiente a las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 22 de enero y el 21 de febrero de 2026.

A continuación, se relacionan las obligaciones contractuales y las respectivas actividades desarrolladas en mi condición de apoyo a la Secretaría distrital de Gobierno:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
Realizar un diagnóstico de 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.	Se realizó el levantamiento inicial de información sobre los procesos administrativos de las Casas de Justicia, mediante revisión de documentos disponibles. Se identificaron los flujos actuales de trámite, puntos de control, responsables y situaciones que afectan la oportunidad y calidad del servicio.
Elaborar informes con el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos en las casas de Justicia.	No se presentaron contratiempos durante el período. Se evidenciaron alertas tempranas y necesidades de apoyo para mitigar riesgos operativos.
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.	Se revisaron las peticiones, recibidas en el periodo, realizando su clasificación y priorización según tema y urgencia. Se aportó información sobre respuestas técnicas, asegurando coherencia con la normativa interna y trazabilidad del caso. Se identificaron tipologías recurrentes para proponer acciones preventivas.
Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al	Se realizaron recomendaciones prácticas para ordenar rutas de atención, fortalecer el registro documental y reducir

cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales u de la secretaría y los indicadores de las casas de justicia.	reprocesos. Se apoyó la interpretación de procedimientos y requerimientos internos para asegurar ejecución.
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.	Se participó en el alistamiento de insumos para instrumentos de planeación y seguimiento, articulando el trabajo operativo con metas e indicadores institucionales. Se estructuró una matriz preliminar de actividades vs. productos esperados para facilitar control y reporte mensual. Se identificaron necesidades de ajuste en la definición de algunos indicadores operativos para mejorar medición.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Se acompañaron actividades coordinadas por la Secretaría y se adelantó articulación con la Alcaldía Local Norte – Centro Histórico para canalizar requerimientos ciudadanos y casos del territorio hacia las rutas institucionales correspondientes (Casas de Justicia, inspecciones y comisarias). Se apoyó la organización de una agenda inicial de coordinación, priorizando temas recurrentes. Se consolidaron compromisos preliminares para atención y trazabilidad de los casos identificados. Se estableció una dinámica de trabajo para sostener la coordinación.

Quedo atento a las observaciones que desde la supervisión contractual se consideren pertinentes, y a disposición para continuar con el desarrollo de las actividades futuras que se deriven del mismo.

Atentamente,



ERNESTO DONADO POLO
Cédula de ciudadanía No. 19.139.962
(+57) 313 8771865