Barranquilla, 02 de marzo de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
Secretario Distrital de Gobierno.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN POR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL 28 DE FEBRERO DE 2026. DEL CONTRATO No. CD-03-2025-8168.

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. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.
2. 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.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.
4. 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.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Se brindó asesoría permanente en los procesos administrativos adelantados por la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis de procedimientos internos, revisión de flujos de trabajo y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente. Como resultado de este acompañamiento, se identificaron oportunidades de mejora orientadas a la optimización del uso de los recursos

humanos, técnicos y financieros, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al mejoramiento de la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio a la ciudadanía.

2. Se proyectaron respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, así como a los requerimientos formulados por entes internos y externos de control, garantizando una atención oportuna, clara y ajustada al marco normativo aplicable. Este proceso incluyó la revisión de antecedentes, el análisis técnico y jurídico de cada caso, la articulación con las áreas competentes y el seguimiento a los términos legales, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y la confianza ciudadana.
3. Se brindó asesoría y asistencia técnica especializada en los asuntos propios del área de competencia, orientando a los funcionarios y usuarios internos sobre la correcta aplicación de los lineamientos técnicos, administrativos y normativos. Esta labor permitió apoyar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Gobierno, promoviendo la correcta toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos.
4. Se participó activamente en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, tales como el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico y los Planes de Acción, entre otros. Asimismo, se apoyó la estructuración y seguimiento de programas y proyectos de la dependencia, con especial énfasis en la Oficina de Inspecciones y Comisarías, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo, y al fortalecimiento de la gestión institucional.
5. Se acompañaron las actividades desarrolladas por la Secretaría de Gobierno, tanto de manera interna como en articulación con otras dependencias de la Administración Municipal, brindando apoyo técnico y administrativo según la naturaleza de cada jornada. Este acompañamiento permitió fortalecer la coordinación interinstitucional, garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y apoyar la ejecución eficiente de las acciones programadas, legislación vigente y sean coherentes con los objetivos institucionales. El objetivo es garantizar la correcta formalización de los documentos y prevenir posibles contingencias legales.

Atentamente,

María Camila Bueno R.

MARIA CAMILA BUENO RENGIFO
C.C. 1.002.153.651 de Barranquilla