Barranquilla, 02 de marzo de 2026

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

ASUNTO Un primer pago en el periodo comprendido del 30 de enero al 28 de febrero del 2026.

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 financiera 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 las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Durante el periodo reportado, se brindó asesoría permanente en los procesos administrativos, mediante la revisión y análisis de los procedimientos internos, con el propósito de identificar oportunidades de mejora orientadas a optimizar los recursos institucionales y fortalecer la calidad en la prestación del servicio. En este sentido, se evaluaron dinámicas operativas, tiempos de respuesta y distribución de cargas laborales, formulando recomendaciones técnicas encaminadas a mejorar la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los lineamientos.

2. Proyecte respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por la ciudadanía, así como a los requerimientos efectuados por entes internos y externos de control, en los asuntos relacionados con el área de competencia. Las respuestas fueron elaboradas conforme a la normatividad vigente, garantizando claridad, coherencia técnica y cumplimiento de los términos legales establecidos. De igual manera, se efectuó seguimiento permanente a los tiempos de respuesta, contribuyendo a la mejora en los indicadores de oportunidad y fortaleciendo la transparencia y confianza institucional frente a la comunidad.
3. Durante el periodo correspondiente, se brindó acompañamiento y asistencia técnica en materia financiera, orientada al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno. Se apoyó el análisis de la ejecución presupuestal, la revisión de compromisos financieros y la proyección de necesidades económicas para el desarrollo de programas y actividades institucionales, garantizando coherencia entre la planeación y la disponibilidad de recursos.
4. Participe activamente en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, incluyendo el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico y los Planes de Acción de la dependencia. Se realizó seguimiento a las metas e indicadores asignados a la Secretaría, con especial énfasis en las actividades desarrolladas en las Casas de Justicia, consolidando información y apoyando la elaboración de reportes de avance. De igual forma, se propusieron ajustes orientados a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el corto, mediano y largo plazo, fortaleciendo la gestión y el impacto de los programas ejecutados.
5. Se brindó acompañamiento técnico y administrativo en las actividades desarrolladas, así como en aquellas ejecutadas en articulación con otras dependencias distritales. Este acompañamiento incluyó la participación en reuniones, comités, jornadas institucionales y espacios interinstitucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la coordinación y la gestión transversal. Asimismo, se apoyó la elaboración de actas, informes y demás soportes documentales requeridos, garantizando el adecuado registro y seguimiento de las acciones adelantadas en cumplimiento de las funciones institucionales

Atentamente,



ORIANA TEJADA AMELL
C.C. No 1.140.820.434