Barranquilla,2 De marzo del 2026

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

ASUNTO: #**01 DE** INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL (ENERO 28 A 27 DE FEBRERO)- CONTRATO N° CD-03-2026-4704

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. 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.	Brinde asesoría técnica y administrativa a los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, orientada al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procedimientos internos. Se realizó revisión y acompañamiento a las actividades administrativas, identificando oportunidades de mejora relacionadas con la organización de la información, la optimización de recursos y la eficiencia en los tiempos de respuesta. Asimismo, se formularon recomendaciones para fortalecer la articulación entre las diferentes áreas, mejorar los mecanismos de seguimiento y garantizar una adecuada gestión documental. Estas acciones contribuyeron a optimizar los procesos administrativos y a mejorar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio a la ciudadanía, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.
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.	Elabore y proyecte respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por ciudadanos, así como por entes internos y externos de control, garantizando que las contestaciones se ajustaran a los términos legales y a los lineamientos institucionales. Para ello, se realizó revisión y análisis detallado de cada solicitud, consolidando la información

	necesaria para emitir respuestas claras, oportunas y debidamente sustentadas. Este proceso permitió fortalecer la gestión administrativa de la Secretaría, mejorar los tiempos de respuesta y asegurar el adecuado ejercicio del derecho de petición, contribuyendo a una atención más eficiente y transparente hacia la ciudadanía y los organismos de control.
3. Brindar asesoría y asistencia (JURIDICA) en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.	Brinde asesoría y asistencia jurídica en los asuntos relacionados con el área de competencia de la Secretaría, orientada al adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Para ello, se realizó análisis normativo y revisión de casos específicos, emitiendo orientaciones jurídicas que permitieron garantizar que los procedimientos y decisiones adoptadas se ajustaran al marco legal vigente. Asimismo, se prestó acompañamiento en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y administrativas, contribuyendo a fortalecer la seguridad jurídica en las actuaciones de la Secretaría y a mejorar la eficiencia en la gestión institucional.
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.	Participe en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, incluyendo el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción, con especial énfasis en las actividades desarrolladas en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. Para ello, se brindó apoyo en la consolidación y análisis de información, verificación de avances y seguimiento a metas e indicadores, contribuyendo a la organización y actualización de los reportes requeridos por la dependencia. Asimismo, se realizaron aportes orientados al ajuste y fortalecimiento de los programas y proyectos en ejecución, favoreciendo una mejor planificación de las acciones en el corto,

	mediano y largo plazo y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría.

5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias	Brinde acompañamiento permanente a las actividades adelantadas por la Secretaría, así como a aquellas desarrolladas de manera articulada con otras dependencias de la administración distrital, garantizando apoyo técnico, logístico y operativo orientado al adecuado desarrollo de las acciones institucionales programadas. Durante el período reportado se participó activamente en jornadas de trabajo, reuniones técnicas, actividades de campo y espacios de articulación interinstitucional, en los cuales se aportó apoyo en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades programadas.



Atentamente
Ever Alberto Ramos Diaz
Cedula 1140842086