Barranquilla, 05 marzo 2026

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

ASUNTO: # 01 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL periodo del 23 de enero al 22 de febrero de 2026- CONTRATO N° **CD-03-2026-3703.**

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:

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.	Implementación de un sistema básico de indicadores mensuales y así misma capacitación interna en atención al ciudadano.
Elaborar informes con el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos en las casas de Justicia.	Recolección de información, análisis y seguimiento para mejora continúa realizando: Encuestas cortas a usuarios. Evaluación de percepción del servicio.
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.	Identificar causas recurrentes de quejas o reclamos elaborando informes periódicos de PQRS para proponer planes de mejora, realizando comités de calidad o control interno.

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 secretaría y los indicadores de las casas de justicia.	Brindar orientación a funcionarios y equipos de trabajo en temas propios del área y resolver consultas técnicas, jurídicas o procedimentales.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Participar en la organización y programación de actividades institucionales.
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.	Apoyar en la elaboración y construcción del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción de la Secretaría.

Atentamente,

