Barranquilla, 9 de marzo de 2026

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

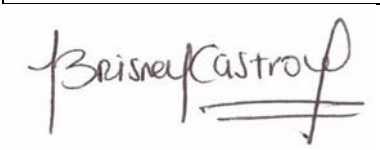
ASUNTO: 01 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL (DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026)- CONTRATO N° CD-03-2026-5457

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 de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.	Ofrecí asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio, especialmente en la Oficina de Inspecciones y Comisarías.
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	Proyecte las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por ciudadanos y entes internos y externos de control, garantizando oportunidad, claridad y cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes, contribuyendo al fortalecimiento de la atención al ciudadano y la gestión institucional.
Brindar asesoría técnica y financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría	Brinde asesoría permanente en los procesos administrativos de la Secretaría, identificando oportunidades de mejora en la gestión interna, optimización de recursos y fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. • Ofrecí asesoría técnica y financiera en asuntos relacionados con el área de competencia, apoyando la adecuada ejecución de actividades y el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la

	Secretaría.
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.	Participe en la formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, tales como el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción y demás programas y proyectos requeridos por la dependencia, realizando seguimiento a metas e indicadores para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Realice acompañamiento a las actividades adelantadas por la Secretaría, tanto de manera interna como en articulación con otras dependencias, fortaleciendo el trabajo institucional y contribuyendo al logro de los resultados propuestos.



BRISNEY MIREY CASTRO MARTELO

CEDULA 1.018.433.921 DE BOGOTÁ

TELEFONO 300 2446299