Barranquilla, 04 de marzo de 2026

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

ASUNTO: #1 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026- CONTRATO N° CD-03-2026-4733

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.	Durante el periodo reportado, brindé asesoría en los procesos administrativos adelantados por la Secretaría de Gobierno, realizando revisión y análisis de procedimientos internos con el fin de identificar oportunidades de mejora. Propuse ajustes orientados a optimizar el uso de los recursos disponibles y fortalecer la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía. Asimismo, acompañé la implementación de acciones correctivas y preventivas que contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión administrativa.
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.	Proyecté respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por ciudadanos, así como requerimientos de entes internos y externos de control relacionados con las funciones del área. Verifiqué el cumplimiento de los términos legales establecidos y aseguré que las respuestas fueran claras, de fondo y debidamente fundamentadas en la normatividad vigente, garantizando una atención oportuna y transparente.

3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría	Brindé asesoría y asistencia jurídica en los asuntos propios del área de competencia, emitiendo conceptos y orientaciones legales que permitieron garantizar actuaciones ajustadas al marco normativo vigente. Apoyé la revisión de actos administrativos y documentos jurídicos, contribuyendo al cumplimiento de la misión y 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.	Participé 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. Realicé seguimiento a programas y proyectos ejecutados, especialmente en las Casas de Justicia, verificando el cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo, y proponiendo ajustes cuando fue necesario para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Acompañé las actividades adelantadas por la Secretaría de Gobierno, tanto de manera autónoma como en articulación con otras dependencias. Brindé apoyo técnico y jurídico en reuniones, jornadas institucionales y espacios de coordinación interinstitucional, asegurando coherencia en las actuaciones administrativas y fortaleciendo el trabajo articulado.

Atentamente,



JULIO ENRIQUE GIRALDO BARRAGAN
C.C. No 1.045.671.624
3006939298