Barranquilla, 16 marzo 2026

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

ASUNTO: Segundo informe de gestión correspondiente a las actividades ejecutadas a 28 de febrero de 2026. CONTRATO N° CD-03-2026-2198.

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.	• Participé en espacios de articulación orientados al fortalecimiento de la atención al usuario, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio y la experiencia de los ciudadanos. • Asistí a reuniones de trabajo enfocadas en fortalecer los procesos de atención al usuario, aportando a la mejora continua del servicio. • Realicé seguimiento a los recursos asignados para la ejecución de las actividades, con el fin de identificar oportunidades de mejora en su uso y promover una gestión más eficiente.
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.	• Se elaboraron respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) recibidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los tiempos

	establecidos, garantizando claridad y coherencia en la información suministrada. • Se realizó el análisis y consolidación de la información requerida para la atención de PQRS provenientes de ciudadanos, asegurando respuestas oportunas y acordes con las funciones del área.
Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.	• Programé y desarrollé charlas informativas orientadas a socializar los servicios ofrecidos, con el fin de identificar y ajustar la atención a las necesidades de los ciudadanos. • Realicé la convocatoria para dar inicio a la ruta de emprendimiento, conformada por cursos complementarios desarrollados en alianza con el SENA. • Realicé la publicación y convocatoria para la asignación de cinco (5) becas dirigidas a mujeres emprendedoras, con el fin de participar en el programa de formación de la entidad Impact Hub.
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.	• Participé en el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de la oficina de inspecciones y comisarías, verificando avances y proponiendo acciones de mejora. • Asistí a los espacios de revisión y control de los instrumentos de planeación, contribuyendo a la alineación de las actividades con las metas institucionales.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	• Se participó en reuniones con entidades aliadas para la implementación de nuevas

	formaciones, contribuyendo al fortalecimiento de la oferta institucional en emprendimiento y empleabilidad. • Se programaron y desarrollaron charlas abiertas orientadas a la socialización de los servicios ofrecidos, la identificación de personas interesadas en emprendimiento y empleabilidad, y la activación de la ruta correspondiente para su vinculación a los programas disponibles. • Se realizó el registro en el sistema de los asistentes a las actividades y charlas desarrolladas, así como de la orientación brindada a los usuarios que acuden a las oficinas.

Atentamente,



LISETT RODRIGUEZ PALLARES
C.C. No. 1.129.569.798 DE BQUILLA