Barranquilla, 24 de marzo de 2026

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

ASUNTO: INFORME #2 DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO QUE CORRESPONDE DEL 23 DE FEBRERO DE 2026 AL 22 DE MARZO DE 2026- CONTRATO N° **CD-03-2026-3701**

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 mejorar la calidad y prestación del servicio. Elaborar informes con el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos en las casas de Justicia.	. Se realizó asesoría técnica en los procesos administrativos de las Casas de Justicia, mediante la revisión de los procedimientos internos de atención al usuario, gestión documental, asignación de turnos y articulación interinstitucional
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 llevó a cabo la revisión y análisis de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por ciudadanos y por entes internos y externos de control, relacionadas con las funciones del área. Esta actividad incluyó la verificación de antecedentes administrativos, consulta con las dependencias competentes y recopilación de información necesaria para garantizar respuestas completas y fundamentadas.
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.	Se brindó asesoría y asistencia técnica a los equipos de trabajo de las Casas de Justicia en temas relacionados con el área de competencia, orientando acciones encaminadas al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos de la Secretaría y los indicadores de gestión establecidos.
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.	Se participó en el proceso de formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planeación institucional, incluyendo el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción, mediante el análisis de metas, revisión de avances y verificación del cumplimiento de los compromisos asignados a la dependencia.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Se realizó acompañamiento a las actividades desarrolladas por la Secretaría, tanto internas como en articulación con otras dependencias, participando en reuniones técnicas, jornadas institucionales y espacios de coordinación interinstitucional.

Atentamente,

John Cohen Badillo
CC 1.129.576.925