Barranquilla, 27 de marzo de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
Secretaria de Gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 28 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesoría profesional a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

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.
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.
3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los 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.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Durante el periodo de ejecución contractual brindo asesoría permanente en los procesos administrativos de la Secretaría, realizando revisión técnica de procedimientos internos, análisis de flujos documentales, verificación del cumplimiento normativo y acompañamiento en la estandarización de trámites. Esta labor se desarrolló mediante mesas de trabajo con los equipos responsables, elaboración de informes de diagnóstico, emisión de conceptos técnicos y propuestas de mejora orientadas a optimizar recursos físicos, humanos

y financieros, contribuyendo así al mejoramiento continuo del servicio prestado a la ciudadanía.

2. Brindo asesoría para respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) allegadas por ciudadanos, organismos de control y dependencias internas. Esta actividad se ejecutó mediante revisión detallada de antecedentes, análisis normativo, articulación con las áreas competentes y redacción técnica de comunicaciones oficiales, garantizando claridad, coherencia jurídica, oportunidad en los términos de ley y trazabilidad en la gestión documental. Asimismo, realicé seguimiento a los tiempos de respuesta y apoyé la consolidación de reportes para entes de control.

3. Brindo asesoría y asistencia técnica en la revisión de disponibilidad presupuestal, análisis de ejecución de recursos, proyecciones financieras y control del gasto asociado a los programas y proyectos de la Secretaría. Esta gestión se materializó a través de la elaboración de matrices de seguimiento presupuestal, acompañamiento en la estructuración de necesidades contractuales, revisión de soportes financieros y emisión de recomendaciones orientadas al cumplimiento de los principios de eficiencia y sostenibilidad fiscal.

4. Participo activamente en la formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planeación institucional, alineando las acciones de la Secretaría con el Plan de Desarrollo Distrital "Barranquilla a otro nivel" 2024–2027 y demás instrumentos estratégicos. Esta participación incluyó la construcción y actualización de planes de acción, definición de indicadores, establecimiento de metas, seguimiento a avances físicos y financieros, y apoyo en la estructuración de programas y proyectos, con especial énfasis en el fortalecimiento de las Casas de Justicia como estrategia de acceso a la justicia y resolución de conflictos en el territorio.

5. Acompaño las actividades adelantadas por la Secretaría, tanto de manera autónoma como en articulación con otras dependencias distritales, participando en comités técnicos, jornadas institucionales, mesas intersectoriales y actividades comunitarias. Este acompañamiento permitió garantizar coherencia institucional, articulación interadministrativa y cumplimiento oportuno de los compromisos misionales.

Atentamente,

OSVALDO JOSE ARRIETA DIAZ
C.C: 1.143.156.104

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



