Barranquilla, 30 de marzo de 2026

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

ASUNTO: INFORME #2 DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 1 AL 29 DE MARZO DE 2026 DEL CONTRATO N° **CD-03-2026-5490**

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de prestación de servicios profesionales 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.	Brinde acompañamiento permanente en la revisión y fortalecimiento de procedimientos administrativos internos, identificando oportunidades de mejora para optimizar el uso de recursos y elevar la calidad del servicio ofrecido por la Secretaría.
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.	Durante el periodo, lleve a cabo la proyección oportuna y adecuada de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por la ciudadanía, así como por entes internos y externos de control, en concordancia con las funciones asignadas. Esta actividad implicó la revisión detallada de cada solicitud, el análisis de su contenido y la verificación de la información pertinente, garantizando que las respuestas fueran claras, coherentes, de fondo y ajustadas a la normatividad vigente. Asimismo, se aseguró el cumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de PQRS, contribuyendo a la mejora en la

	calidad del servicio y al fortalecimiento de la transparencia institucional.
3. 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.	preste apoyo especializado en temas técnicos y financieros relacionados con el área de competencia, aportando análisis y recomendaciones orientadas al cumplimiento de la misión institucional y al logro de metas estratégicas.
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 la oficina de inspecciones y comisarías.	Apoye activamente en procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de herramientas de planeación como Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción, contribuyendo especialmente en actividades relacionadas con la oficina de inspecciones y comisarías para fortalecer la gestión a corto, mediano y largo plazo.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Apoye actividades desarrolladas por la Secretaría de Gobierno y aquellas ejecutadas de manera articulada con otras dependencias, contribuyendo al cumplimiento de compromisos interinstitucionales y metas programadas.

Atentamente,



LISETH KARINA TOVAR MARIA
C.C. 39.100.861 de Plato Mag.