INFORME DE ACTIVIDADES
SECRETARIA DE GOBIERNO
ALCALDIA DE BARRANQUILLA

Barranquilla, 30 de marzo de 2026

ASUNTO: Un segundo Informe de Gestión por las actividades ejecutadas del 01 de Marzo al 29 de Marzo.

CONTRATO: N° CD-08-2026-6687

OBJETO DEL CONTRATO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO EN LA OPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA GARANTIZANDO EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA"** en todas aquellas actividades propias de la Secretaria Distrital de Gobierno, en especial, aquellas necesarias para el desarrollo de planes y programas tendientes a efectivizar el ejercicio de las competencias en esta materia.

Durante la ejecución del contrato en el periodo mencionado desarrollé las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
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.	Realizar diagnóstico inicial de los procesos administrativos internos en DDHH, ESCNNA y Trata de Personas y Asuntos LGBTIQ+.
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.	Revisar los PQRS en DOZZIER, elaborar respuestas claras y oportunas ajustada a la normatividad vigente correspondiente al programa de Asuntos LGBTIQ+.
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.	Brindar acompañamiento técnico en a los equipos de trabajo en temas de DDHH, ESCNNA y Trata de Personas y Asuntos LGBTIQ+.
Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes	Consolidar informe de gestión y avance de los proyectos.

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.	
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Participar en mesas de trabajo, comités técnicos y jornadas institucionales.

Atentamente,

KAREN JOHANNA MARTINEZ LLERENA
C.C: 1140820671 de Barranquilla

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







