Barranquilla, 24 de marzo 2026

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

ASUNTO: SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS APARTIR DEL 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026- CONTRATO N° CD-03-2026-6656

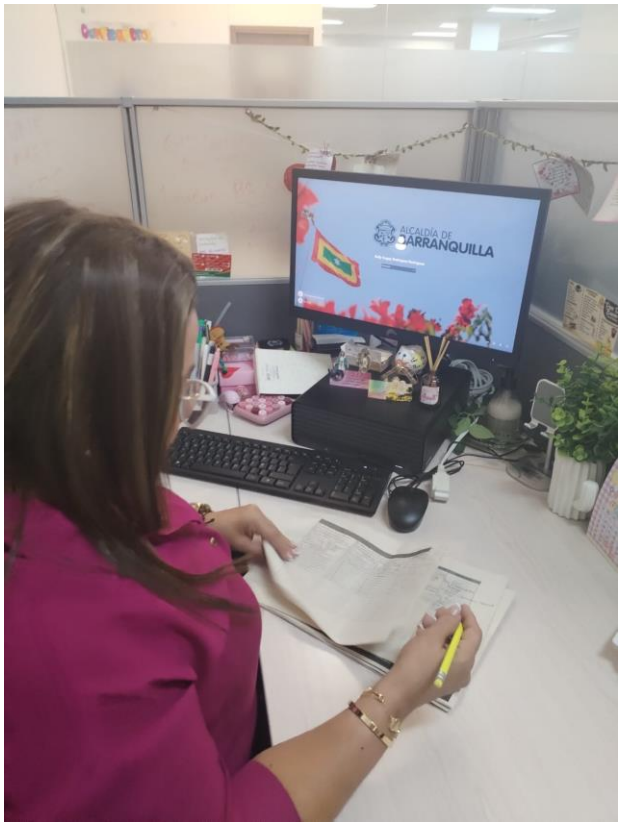
Cordial Saludo.

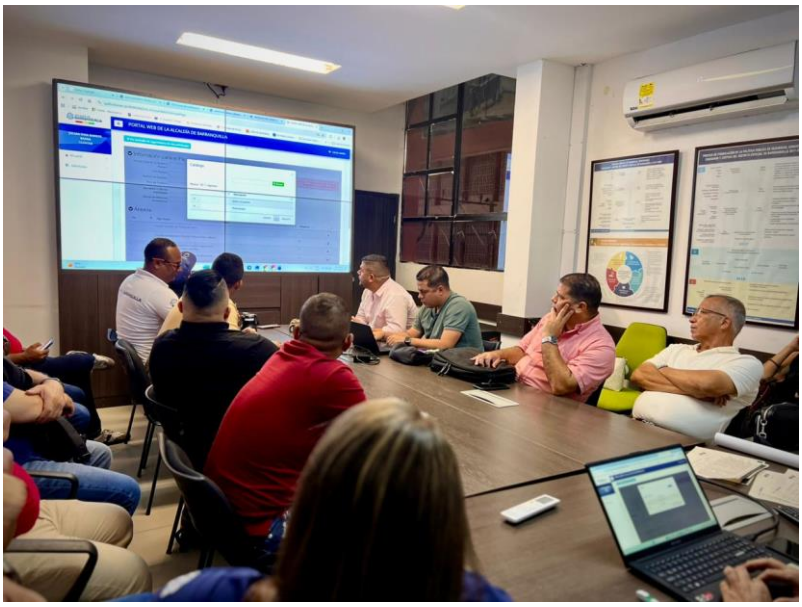
A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

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.	Brinde asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis y diagnóstico de sus procedimientos, con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan optimizar el uso de los recursos, fortalecer la eficiencia institucional y elevar la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía.
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	Proyecte, dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones, garantizando calidad, claridad y cumplimiento de los términos establecidos.
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.	Brinde, asesoría y asistencia técnica en los temas relacionados con su área de competencia, orientadas al cumplimiento de la misión y al logro de los objetivos institucionales de la Secretaría, asegurando coherencia, eficiencia y calidad en la gestión.

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.	Participe, en Apoyar 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 de los programas y proyectos requeridos por la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, especialmente en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Apoye y participe en la ejecución de las actividades que adelante la Secretaría, de manera autónoma o en coordinación con otras dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión interinstitucional.

REGISTRO FOTOGRAFICO





Atentamente,

INGRID YEPES SARMIENTO
C.C 32.795.652