Barranquilla, 03 de marzo de 2026

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

ASUNTO: 2 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO QUE CORRESPONDE DEL 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026 MEDIANTE CONTRATO No CD-03-2026-4745

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**
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.	Brindé asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, analizando su funcionamiento e identificando áreas de mejora, con el propósito de optimizar el uso de los recursos disponibles y fortalecer la calidad en la 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	Proyecté respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por ciudadanos, así como por entes internos y externos de control, garantizando coherencia, claridad y cumplimiento de los términos legales establecidos.
3. Brindar asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.	Brindé asesoría y asistencia jurídica en temas relacionados con el área de competencia, orientando las actuaciones administrativas y contribuyendo al cumplimiento de la misión y 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	Participé en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, apoyando la ejecución de planes, programas y proyectos,

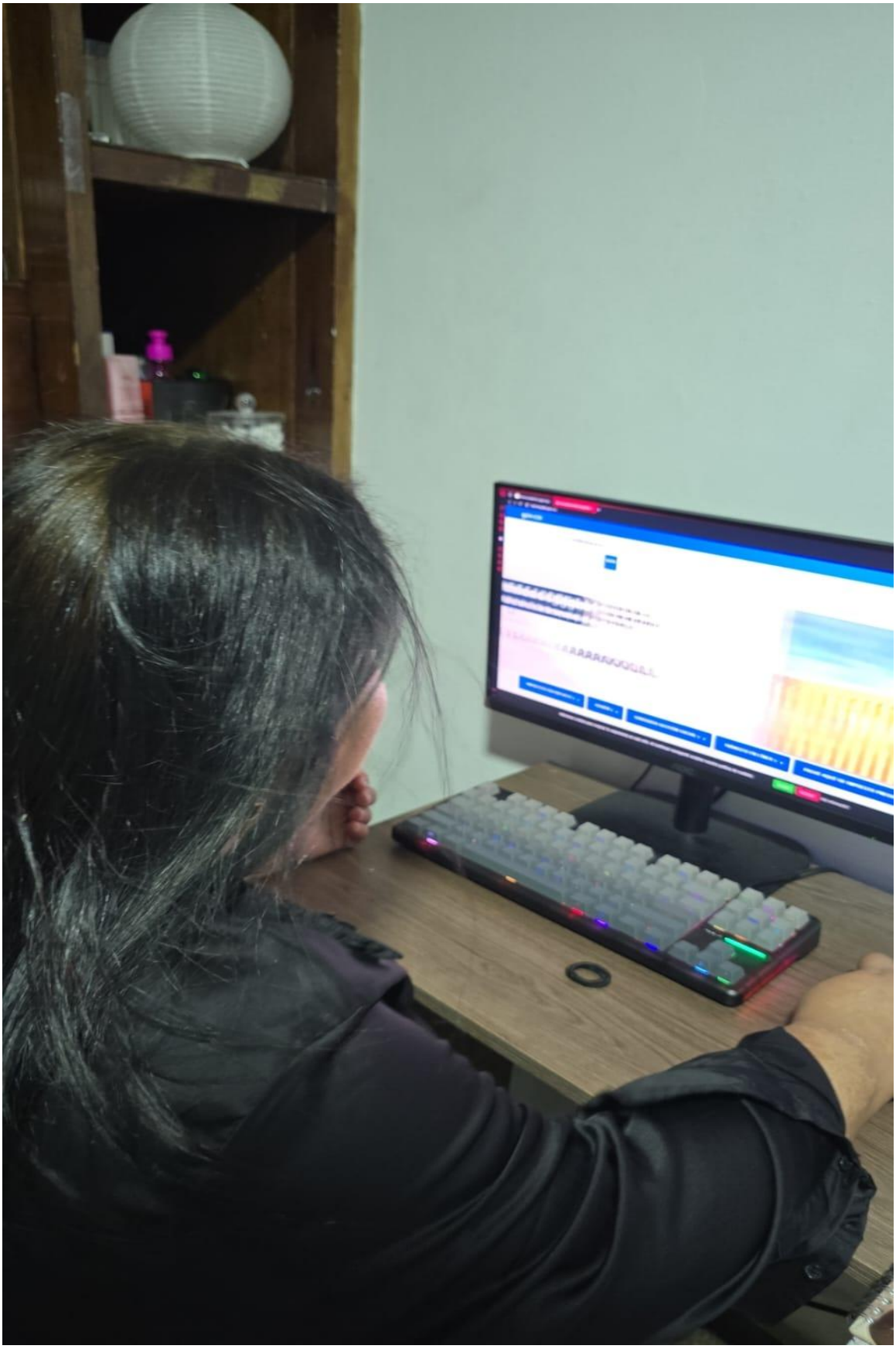
Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.	especialmente en las Casas de Justicia, para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Acompañé el desarrollo de las actividades adelantadas por la Secretaría de Gobierno, tanto de manera interna como en coordinación con otras dependencias, brindando apoyo administrativo y jurídico según se requirió.
6. Asesorar jurídicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de justicia.	Asesoré jurídicamente y acompañé los espacios de interlocución con entidades del orden nacional y local, facilitando la articulación interinstitucional en las Casas de Justicia y contribuyendo al desarrollo de acciones conjuntas.

Atentamente,

Gina luz ariza M'cC

GINA LUZ ARIZA M'CAUSLAND
C.C. N° 22534208
3013161295

EVIDENCIAS




techopropio
Conoce más