Barranquilla, 29 de abril de 2026

Doctora:
ANGELO CIANCI DÍAZ
SECRETARIO SECRETARIA DE GOBIERNO
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN PRIMER INFORME DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 30 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2026 CONTRATO No. CD-03-2026-4723.

Cordial Saludo.

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

1. Brindar asesoría técnica en los procesos administrativos y de gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.
2. Proyectar y apoyar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas.
3. Brindar apoyo y orientación técnica en asuntos propios de la ingeniería industrial, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.
4. Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.
5. Acompañar y apoyar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.

Las actividades realizadas incluyen:

1. Se brindó asesoría técnica mediante el análisis, diseño y mejoramiento de los procesos administrativos de la Secretaría, identificando oportunidades de optimización orientadas al uso eficiente de los recursos, la reducción de tiempos operativos y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio. Como

resultado, se promovieron acciones de mejora continua y estandarización de procedimientos.

2. Se apoyó la elaboración y proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), así como a requerimientos de entes de control internos y externos, garantizando claridad, oportunidad y coherencia en la información suministrada, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

3. Se brindó orientación técnica en temas relacionados con la ingeniería industrial, tales como gestión por procesos, control de calidad, diseño y seguimiento de indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización de recursos. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la eficiencia operativa y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría.

4. Se participó en la formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, incluyendo el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción. Asimismo, se apoyaron programas y proyectos requeridos por la dependencia, aportando análisis técnico y metodológico que permitió fortalecer el cumplimiento de metas, especialmente en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.

5. Se acompañaron y apoyaron las actividades, proyectos y acciones adelantadas por la Secretaría de Gobierno, tanto de manera individual como en articulación con otras dependencias, contribuyendo al fortalecimiento de la coordinación interinstitucional y a la mejora de la eficiencia en la ejecución de las iniciativas.

Atentamente,



CARLOS MANUEL RENDÓN LINARES
C.C. 1.140.900.040