

Barranquilla, 27 De abril del 2026

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

ASUNTO: #03 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES
EJECUTADAS EN EL (MARZO 28 A 27 DE ABRIL)- CONTRATO N° CD-03-2026-4704

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.	Brinde asesoría técnica y administrativa a los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno, orientada al fortalecimiento de la gestión institucional y a la mejora continua de los procedimientos internos. Se realizó revisión y acompañamiento a las actividades administrativas, identificando oportunidades de mejora relacionadas con la organización de la información, la optimización de recursos y la eficiencia en los tiempos de respuesta. Asimismo, se formularon recomendaciones para fortalecer la articulación entre las diferentes áreas, mejorar los mecanismos de seguimiento y garantizar una adecuada gestión documental. Estas acciones contribuyeron a optimizar los procesos administrativos y a mejorar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio a la ciudadanía, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.
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.	Elabore y proyecte respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por ciudadanos, así como por entes internos y externos de control, garantizando que las contestaciones se ajustaran a los términos legales y a los lineamientos institucionales. Para ello, se realizó revisión y análisis detallado de cada solicitud, consolidando la información

	<p>necesaria para emitir respuestas claras, oportunas y debidamente sustentadas. Este proceso permitió fortalecer la gestión administrativa de la Secretaría, mejorar los tiempos de respuesta y asegurar el adecuado ejercicio del derecho de petición, contribuyendo a una atención más eficiente y transparente hacia la ciudadanía y los organismos de control.</p>
<p>3. Brindar asesoría y asistencia (JURIDICA) en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.</p>	<p>Brinde asesoría y asistencia jurídica en los asuntos relacionados con el área de competencia de la Secretaría, orientada al adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Para ello, se realizó análisis normativo y revisión de casos específicos, emitiendo orientaciones jurídicas que permitieron garantizar que los procedimientos y decisiones adoptadas se ajustaran al marco legal vigente. Asimismo, se prestó acompañamiento en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y administrativas, contribuyendo a fortalecer la seguridad jurídica en las actuaciones de la Secretaría y a mejorar la eficiencia en la gestión institucional.</p>
<p>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 las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.</p>	<p>Participe en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, incluyendo el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción, con especial énfasis en las actividades desarrolladas en las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno. Para ello, se brindó apoyo en la consolidación y análisis de información, verificación de avances y seguimiento a metas e indicadores, contribuyendo a la organización y actualización de los reportes requeridos por la dependencia. Asimismo, se realizaron aportes orientados al ajuste y fortalecimiento de los programas y proyectos en ejecución, favoreciendo una mejor planificación de las acciones en el corto.</p>

<p>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias</p>	<p>Brinde acompañamiento permanente a las actividades adelantadas por la Secretaría, así como a aquellas desarrolladas de manera articulada con otras dependencias de la administración distrital, garantizando apoyo técnico, logístico y operativo orientado al adecuado desarrollo de las acciones institucionales programadas.</p> <p>Durante el período reportado se participó activamente en jornadas de trabajo, reuniones técnicas, actividades de campo y espacios de articulación interinstitucional, en los cuales se aportó apoyo en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades programadas.</p>
---	--



A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Ever Alberto Ramos Diaz'.

Atentamente
Ever Alberto Ramos Diaz
Cedula 1140842086