Barranquilla, 05 mayo 2026

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

ASUNTO: # 02 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL periodo del 23 de febrero al 22 de marzo de 2026- CONTRATO N° **CD-03-2026-3703.**

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:

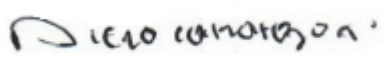
Cordial Saludo.

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 actuales de las Casas de Justicia, identificando áreas de mejora y proponer optimizaciones con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.	Auditorías internas periódicas y espacios de retroalimentación con usuarios y funcionarios.
Elaborar informes con el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos en las casas de Justicia.	Documentar mejoras en tiempos de atención también registrar incremento en cobertura o usuarios atendidos para evidenciar optimización de procesos.
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.	Actualizar estado de las PQR (cerrado, en trámite, trasladado), para revisar cumplimiento de tiempos legales y hacer seguimiento a los casos.
Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al	Brindar orientación jurídica y técnica a los equipos de las Casas de Justicia y resolver consultas relacionadas con procedimientos, rutas de atención y normatividad vigente.

cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales u de la secretaría y los indicadores de las casas de justicia.	
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Asistir presencial o virtualmente a las actividades desarrolladas por la Secretaría.
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 la oficina de inspecciones y comisarías.	Apoyar la implementación de lineamientos definidos por entes de control y organismos rectores de planeación.





Atentamente,