Barranquilla, 06 de mayo de 2026

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

ASUNTO: INFORME No. 2 DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO Del 01 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026 DEL CONTRATO N° CD-03-2026-4718 ·

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión de servicios profesionales 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.	Se brindó asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, mediante el acompañamiento y revisión de los procedimientos internos establecidos. Inicialmente, se realizó un diagnóstico general de las actividades administrativas, identificando los flujos de trabajo, tiempos de respuesta y responsables de cada proceso. Asimismo, se apoyó en la socialización de las mejoras propuestas con el equipo de trabajo, promoviendo buenas prácticas administrativas y el uso eficiente de los recursos disponibles.
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.	Se proyectaron las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) recibidas por parte de los ciudadanos, así como de los entes internos y externos de control, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. se realizó la revisión y clasificación de cada solicitud, identificando su tipo, prioridad y dependencia responsable para así dar repuesta viable a las diferentes peticiones.

3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.	Se realizó el análisis de la información financiera disponible, incluyendo presupuestos, ejecución de recursos y necesidades identificadas por las diferentes dependencias. Posteriormente, se orientó a los funcionarios en la adecuada gestión de los recursos, resolviendo inquietudes y proporcionando lineamientos claros para la correcta aplicación de los mismos.
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.	se apoyó en la recopilación y análisis de información necesaria para la construcción de los planes, teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia y los lineamientos institucionales. Posteriormente, se participó en la definición de objetivos, metas, indicadores y actividades, asegurando su coherencia con la misión institucional. se realizó el seguimiento periódico a los planes y proyectos, verificando el avance en el cumplimiento de las metas y proponiendo ajustes cuando fue necesario para mejorar su ejecución. Asimismo, se apoyó en la elaboración de informes de seguimiento, facilitando la toma de decisiones por parte de los responsables.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Se acompañaron las actividades desarrolladas por la Secretaría, así como aquellas realizadas en articulación con otras dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se participó en la planeación y organización de las actividades programadas, brindando apoyo logístico y administrativo según los requerimientos de cada jornada. Posteriormente, se asistió a reuniones, jornadas institucionales y espacios de trabajo interinstitucional, contribuyendo al desarrollo adecuado de las mismas.

Atentamente,



LUIS EDUARDO MARTINEZ BAYONA
CC: 1.129.577.371