Barranquilla, mayo 11 de 2026

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

ASUNTO: 1 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
CONTRATO N° CD-03-2026-6940.

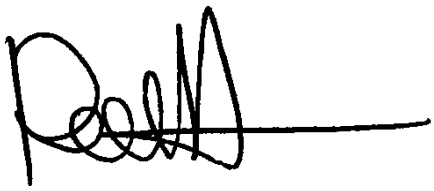
Cordial Saludo.

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 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 apoyo y asesoría en los procesos administrativos de la dependencia, realizando seguimiento a trámites y apoyando la organización de actividades orientadas al mejoramiento de la prestación del servicio.
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 brindó apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición, PQRS y requerimientos presentados por ciudadanos y entes de control, garantizando oportunidad y cumplimiento en los términos establecidos.
Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría	Se prestó asistencia técnica y acompañamiento en temas administrativos y de gestión documental, apoyando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de 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 las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.	Se apoyó el seguimiento y actualización de actividades relacionadas con los planes de acción y metas institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría y las Casas de Justicia.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias	Se acompañaron jornadas, reuniones y actividades institucionales programadas por la Secretaría de Gobierno y en articulación con otras dependencias de la administración.

Atentamente,



ROSANA PAOLA HERNANDEZ OSORIO
C.C. N°1100393771 de Sincé
CEL. 300 4356609