Barranquilla, marzo 30 del 2026

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

ASUNTO: **Segundo informe de gestión correspondiente a las actividades realizadas del 1 de marzo al 28 de marzo del 2026 del Contrato No CD-03-2026-5441.**

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.	Brindé acompañamiento y orientación en distintos procesos administrativos adelantados al interior de la Secretaría de Gobierno, mediante la revisión de procedimientos y dinámicas de gestión propias de la dependencia, con el propósito de identificar oportunidades de mejora orientadas a optimizar el uso de los recursos disponibles y fortalecer la calidad en la prestación del servicio institucional, durante el mes de marzo.
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.	Elaboré y proyecté respuestas a derechos de petición y requerimientos formulados por entes de control internos y externos, garantizando su emisión dentro de los términos legales establecidos, con adecuada fundamentación jurídica, claridad y coherencia argumentativa, en observancia de la normatividad vigente aplicable al área.

Brindar asesoría técnica y financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.	Brindé asesoría y asistencia técnica en asuntos propios del área de competencia, apoyando la toma de decisiones administrativas y jurídicas encaminadas al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos estratégicos trazados por la Secretaría de Gobierno.
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.	Participé en el proceso de formulación, seguimiento y ajuste de instrumentos de planeación institucional, incluyendo actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico y los Planes de Acción, apoyando el control y verificación del avance de metas, particularmente en lo concerniente al funcionamiento y fortalecimiento de las Casas de Justicia adscritas a la Secretaría de Gobierno, durante el mes de marzo.
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Acompañé actividades adelantadas por la Secretaría de Gobierno, tanto de manera interna como en articulación con otras dependencias de la administración distrital, contribuyendo a la adecuada coordinación institucional durante el mes de marzo.

Cordialmente,



ANA CAROLINA GOMEZ RIQUETT
C.C. 1.143.121.001