Barranquilla, 22 de mayo de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
Secretaria de Gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN PRIMER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 28 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026.

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesoría profesional a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Brindar asesoría jurídica 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.
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.
3. 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.
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 la oficina de inspecciones y comisarías.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

Las actividades realizadas incluyen:

- Se brindó asesoría jurídica permanente en los procesos administrativos adelantados por la Secretaría de Gobierno, especialmente en la Oficina de Inspecciones y Comisarías, garantizando la correcta aplicación del marco normativo vigente.
- Se identificaron oportunidades de mejora en los procedimientos internos, proponiendo ajustes orientados a optimizar recursos, fortalecer la eficiencia administrativa y mejorar la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía.
- Se brindó asesoría y asistencia técnica en temas jurídicos y administrativos propios del área de competencia, apoyando la toma de decisiones y el desarrollo de actuaciones administrativas acordes con la misión institucional.

- Se proyectaron respuestas técnicas y jurídicamente fundamentadas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSD) presentadas por ciudadanos, así como a los requerimientos formulados por entes internos y externos de control.
- Se acompañaron actividades adelantadas por la Secretaría de Gobierno, tanto internas como en articulación con otras dependencias, fortaleciendo el trabajo interinstitucional y asegurando coherencia en las actuaciones administrativas y jurídicas.
- Se participó activamente en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, incluyendo Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción. Asimismo, se apoyó el seguimiento a programas y proyectos de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales, particularmente en la Oficina de Inspecciones y Comisarías, mediante el análisis de avances, identificación de riesgos y propuestas de mejora.

Atentamente,



ESTEFANIA BOHORQUEZ PEREZ
C.C: 1045698730