Barranquilla, 01 de junio de 2026

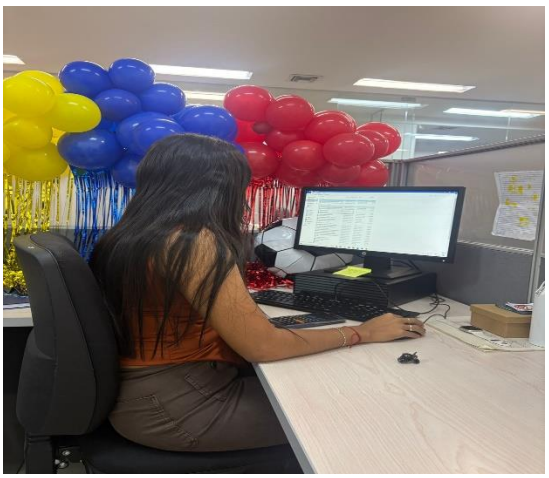
Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: QUINTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS AL 31 DE MAYO DE 2026- CONTRATO N° CD-03-2026-2214

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición como profesional en 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 asesoría en la revisión del procedimiento interno para la gestión de trámites en la Secretaría de Gobierno, realizando un diagnóstico de tiempos de respuesta, identificando oportunidades de mejora orientadas a la reducción de reprocesos, mejor distribución de cargas laborales y fortalecimiento del control y seguimiento, contribuyendo a la optimización de recursos y a la mejora en la calidad y oportunidad del servicio prestado a la ciudadanía. 

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.	Proyecté y elaboré las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con el área y las funciones asignadas. Se revisó cada caso de manera detallada, se analizó la información correspondiente y se dio respuesta oportuna, clara y conforme a la normatividad vigente, garantizando trazabilidad y cumplimiento de 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.	Acompañé en la revisión de casos y procesos internos, proporcionando conceptos técnicos y recomendaciones que contribuyeron al fortalecimiento institucional, la mejora en la prestación del servicio y el cumplimiento de la misión y objetivos de 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 proceso de formulación y seguimiento de los instrumentos de planeación institucional, apoyando la consolidación y ajuste de metas, indicadores y actividades del Plan de Desarrollo y del Plan de Acción de la Secretaría. Asimismo, se realizó el seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos a corto y mediano plazo, verificando avances, identificando oportunidades de mejora y proponiendo ajustes orientados al logro de las metas institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de las inspecciones y comisarias. 
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Asistí a visita de inspección con el fin de brindar apoyo logístico y proporcionar información relacionada con las funciones y competencias de la Secretaría de Gobierno. 

Atentamente,

Gisell Navarro C.

CC. 1.045.728.945